ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 007 - **DE** 09 ENE 2020 **Hoja No. 1 de 156**

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

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, *"mediante el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, y se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005"*, las entidades y organismos deben incluir en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que, de igual manera, la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopto el catálogo de competencias funcionales para áreas o procesos transversales de las entidades públicas, las cuales deben ser incluidas en

los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2020EE40, para la Modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

SECRETARIO DE DESPACHO 020-GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL SECRETARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat. 2. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el mejoramiento, la construcción y la producción del hábitat digno en el marco del equilibrio territorial y	

ambiental de la ciudad.

3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los procesos de articulación de la política, planes, programas y proyectos del Sector del Hábitat y sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de hábitat o plan sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que en materia de hábitat se presenten al Concejo de Bogotá.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat.
7. Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sector del Hábitat.
8. Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat.
9. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
10. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
11. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
12. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
13. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan.
14. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.
15. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
16. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores o servidoras de las diferentes dependencias de la Secretaría.
19. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
NTCP 1000:2004

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; Economía; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Civil Y Afines; Derecho 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.

ASESOR 105 - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

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).
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.
10. 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: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía. 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 (03) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DE LA SECRETARÍA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 v recomendaciones que coadyuven a la toma de decisiones.
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.
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. 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 (03) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DE LA SECRETARÍA –** **CONTROL INTERNO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 2. Normatividad Contratación Pública 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública.

10. Normas técnicas de calidad.	
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
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley. Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Según lo indicado por la ley en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.

NIVEL DIRECTIVO

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045 - GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subsecretaría de Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas y programas para el Sector Hábitat y garantizar la información para la toma de decisiones y los esquemas de seguimiento y control ajustados a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.
2. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector del Hábitat y dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector del Hábitat.
3. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector del Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
4. Coordinar y apoyar la elaboración, evaluación y seguimiento de la política sectorial y de los Planes de Acción y de los Planes Operativos de las dependencias.
5. Coordinar el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector del Hábitat.
6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
NTCP 1000:2004

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
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía e Historia; Ingeniería Civil y Afines; Derecho 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.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE 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 BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Ingeniería Industrial. 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.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y articular las políticas de hábitat, de los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda de interés social, procesos de titulación y reconocimiento e implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los instrumentos y procesos de coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat. 2. Dirigir el diseño e implementación del esquema de gestión que garantice la eficiencia en los procesos y trámites para la construcción de proyectos urbanos. 3. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento. 4. Coordinar al interior de la Secretaría y con las entidades del sector, la definición e implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana. 5. Dirigir las acciones para prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten. 6. Orientar y apoyar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades adscritas y vinculadas, y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario. 7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
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; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines.	Cuatro (4) 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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, señaladas en la Constitución, en la ley y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario Distrital del Hábitat en la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital. 2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos. 3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia. 4. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes. 5. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia. 6. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia. 7. Autorizar a los agentes especiales la inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos de todos los actos y contratos que se refieran o tengan por objeto bienes inmuebles sometidos a medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.

8. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.
9. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de esta Subsecretaría.
10. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del Orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Veedurías a las Curadurías Urbanas.
13. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las Subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias auténticas de los documentos que reposen en sus archivos."
14. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Códigos de Policía Nacional y Distrital.
Procesos de construcción de vivienda.
Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
Estatuto Orgánico de Contratación.
Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

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; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología.	Cuatro (4) 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 JURÍDICA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir a la Secretaría en los asuntos jurídicos unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad vigente; así mismo formular los lineamientos de defensa judicial y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en materia jurídica al Despacho y dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la ejecución de las facultades y competencias asignadas a éstas, en la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia. 2. Dirigir y asesorar al Despacho de la Secretaría, a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat y las entidades que lo integran. 3. Asistir al Despacho de la Secretaría en los aspectos jurídicos relacionados con la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de las políticas en materia de hábitat. 4. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en materia de hábitat. 5. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat. 7. Efectuar la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización. 8. Emitir los conceptos para absolver las consultas y las peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat. 9. Determinar los lineamientos y las pautas para orientar la emisión de los conceptos jurídicos por parte de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Hábitat. 10. Realizar los estudios jurídicos requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat. 11. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la Secretaría Distrital del Hábitat y de las entidades

del sector cuando sea requerido por el Secretario (a). 12. Atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas en los cuales la Secretaría sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos. 13. Coordinar, orientar y atender la práctica de las diligencias administrativas y judiciales propias de su competencia y las que le asigne, comisione o delegue el Secretario Distrital del Hábitat. 14. Preparar las circulares, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con los temas de su competencia. 15. Participar en el Comité Jurídico Distrital de conformidad con la convocatoria respectiva según la relevancia de los temas a tratar o su impacto en el Sector Hábitat 16. Notificar los actos administrativos proferidos por el Despacho del/la Secretario/a y por las diferentes dependencias de la Secretaría, salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 del presente Decreto y autenticar las copias de los citados actos." 17. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas aplicables al Distrito Capital. Derecho público y/o Administrativo. Plan de Ordenamiento Territorial. Derecho Procesal Plan de Desarrollo Distrital y Nacional	
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: Derecho 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.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir a la Secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad. 2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarías, de planeación y de los organismos de control. 3. Formular en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Hábitat, las políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat. 6. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat. 7. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano. 9. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes. 10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y garantizar la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia. 11. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación. 12. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de

administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
13. Salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 y el literal p) del artículo 23 del presente decreto, autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección y de las demás dependencias de la Secretaría y expedir las correspondientes cuando así se requiera.
14. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.
15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normas Generales de Contabilidad Pública.
Estatuto Orgánico de Contratación.
Régimen del Empleado Oficial.
Estatuto Orgánico de Bogotá.
Administración de Personal
Ley de Carrera Administrativa.
Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle	Atención al detalle
Visión estratégica	Negociación
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad de análisis
Planeación	Transparencia
Comunicación efectiva	Planificación del trabajo
Negociación	Gestión de procedimientos de calidad
Creatividad e innovación	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Resolución de conflictos	Desarrollo directivo
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Aprendizaje permanente
Dirección y desarrollo de personal	Gestión del Cambio
Desarrollo directivo	Desarrollo de la empatía
Liderazgo efectivo	Administración de política

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. 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.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar los instrumentos de gestión del suelo que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones estratégicas, estructurantes y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo necesarios para facilitar la ejecución de la política del Sector del Hábitat y que permitan viabilizar los programas, proyectos y acciones de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo, así como de los planes zonales o de ordenamiento zonal y demás proyectos urbanísticos que se adopten a nivel distrital.
2. Adelantar los estudios y tramitar los correspondientes actos administrativos para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés social.
3. Estudiar y analizar las propuestas de urgencia y dar el concepto técnico para la expropiación administrativa a la luz del artículo 63 de la Ley 388 de 1997 y del Acuerdo 15 de 1999.
4. Estudiar y preparar los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito.
5. Preparar la información necesaria del Sector y participar en la formulación de los instrumentos de planeamiento considerados en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás entidades del sector.
6. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento.
7. Elaborar estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
8. Proponer políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
9. Elaborar los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.

10. Diseñar las recomendaciones y los lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
11. Diseñar los mecanismos de coordinación con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de tal forma que se respete el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, y se atienda a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
12. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Vigente Sobre Gestión del Suelo
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
Política nacional y distrital de vivienda.

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; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Otras Ingenierías. 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 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para la formulación de programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial y definir las metodologías de seguimiento en el Sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Sectorial en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría. 2. Proponer políticas y marcos normativos e institucionales para estructurar la política del Sector del Hábitat en el Distrito, en coordinación con las demás dependencias misionales. 3. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales, para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región. 4. Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con la política del Sector del Hábitat en el Distrito. 5. Definir las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial. 6. Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente. 7. Apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Financiera, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría. 8. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza. 9. Realizar la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos. 10. Construir, en coordinación con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución de la Política del Sector del Hábitat. 11. Consolidar y presentar los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas. 12. Operar el banco de programas y proyectos de inversión de la Secretaría. 13. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación, presentación y seguimiento de programas y proyectos de inversión. 14. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993)

R

Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada. Estatuto orgánico de presupuesto. Normas de Control Interno. Sistema de Gestión de Calidad.	
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
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA** **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e Integrar en los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores de gestión garantizando disponibilidad, calidad y oportunidad en la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del Sector del Hábitat.
2. Desarrollar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat.
3. Identificar las necesidades de información, realizar los estudios especializados y de prospectiva y desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector del Hábitat.
4. Desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector del Hábitat.
5. Establecer, en conjunto con las demás dependencias y entidades del sector las estrategias institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial del Sector para garantizar su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia.
6. 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.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Estatuto Orgánico del Distrito.
Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
Economía general y sectorial de la ciudad.
Política de vivienda. Financiamiento.
Planes Maestros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	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; Ingeniería Administrativa; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la política de prestación de servicios públicos y de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, y organizar con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio para los programas a cargo del Sector Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos. 2. Articular con las empresas (sic) de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional. 3. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat. 4. Promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente. 6. Promover la definición de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos. 7. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad. 8. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos. 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 142 de 1994. Regulación de servicios públicos domiciliarios. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de Ordenamiento Territorial Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios).	
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; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía. 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 **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA** **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
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.
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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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 **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA** **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 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	Visión estratégica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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 **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y liderar técnica, financiera y jurídicamente la política de construcción de proyectos urbanos en Bogotá y articular los esquemas de gestión público y privado existentes y proponer alternativas que generen nuevos proyectos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá. 2. Definir y realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá. 3. Definir y coordinar la implementación de los procesos internos de la Secretaría del Hábitat relacionados con el mejoramiento de los servicios del Sector. 4. Elaborar las propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad. 5. Definir, sistematizar, divulgar y posicionar el esquema de gestión interinstitucional público-privado promovido por la Secretaría del Hábitat. 6. Articular con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat. 7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con

la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Marco normativo de desarrollo territorial Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Instrumentos de gestión del suelo.	
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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de los procesos de asentamiento de población reconocimiento, mejoramiento, titulación y regularización de barrios en el marco del plan de ordenamiento territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de mejoramiento integral de barrios y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones

R

físicas y ambientales de los asentamientos.
2. Priorizar las zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.
4. Coordinar la interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos, dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral.
5. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.
6. Apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento integral de barrios.
7. Construir la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.
8. Sistematizar la experiencia y las intervenciones del programa en sus diferentes zonas de actuación, para continuar el desarrollo de los proyectos y programas, bajo los lineamientos generales del programa de Mejoramiento Integral.
9. Promover procesos masivos de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes.
10. Coordinar la operatividad del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, previo a la presentación ante la Secretaría Distrital de Planeación para su aprobación o improbación.
11. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Diseñar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito.
13. Diseñar e implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial.
14. Adelantar las gestiones y asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen informal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.
15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma Urbanística.
Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.

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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Antropología; Derecho 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 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestione el Sector Hábitat.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de operaciones estratégicas y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar. 2. Diseñar y desarrollar esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia del Sector del Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades del sector comprometidas en la gestión de dichas operaciones. 3. Diseñar, conjuntamente con los operadores, los instrumentos de coordinación para la ejecución de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o gestionen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales. 4. Diseñar el componente del Sector Hábitat de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de

Desarrollo y orientar su implementación. 5. Diseñar los instrumentos de monitoreo de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat. 6. Diseñar instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales y distritales para el desarrollo de las Operaciones y Proyectos a cargo de la Secretaría. 7. Diseñar, conjuntamente con los operadores y con la Dirección de Participación y Relaciones con la comunidad, mecanismos de consulta y participación ciudadana de las operaciones y proyectos que adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat. 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. Vivienda y desarrollo urbano. Derecho público y/o Administrativo. Finanzas. Banca de Inversión. Planes maestros Desarrollo territorial.

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; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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. 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. 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 **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las funciones de prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales, y ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes, programas y proyectos de vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos de vivienda ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.

2. Administrar y mantener actualizado el sistema información de vivienda urbana.
3. Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda.
4. Ejecutar en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda.
5. Remitir a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda.
6. Otorgar y llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad.
7. Cancelar, de oficio o a petición de parte, el registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad, en todos los casos anteriores cuando se establezca que las personas sometidas a inspección, vigilancia y control a las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda han incumplido sus obligaciones o infringido la normatividad aplicable.
8. Controlar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad aplicable en estas materias.
9. Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.
10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, realizar el seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.
11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.
13. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del Decreto Ley 2610 de 1979.
15. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan las actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.
16. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda. Procesos de construcción de vivienda. Contratación pública. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
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: Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. 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 **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las investigaciones sobre las personas naturales y jurídicas que incumplan lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, y proponer los actos de control y sanciones a que haya lugar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda. 2. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las

investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda. Estas facultades comprenden las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras.

3. Adelantar las acciones de mediación que se deban desarrollar dentro del trámite de las investigaciones y demás procesos administrativos a su cargo.
4. Adelantar las acciones que sean necesarias para la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que incumplan la normatividad que regula el ejercicio de las actividades controladas, así como las relacionadas con la desintervención de tales personas.
5. Tramitar las quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Distrito Capital.
6. Tramitar, sustanciar y fallar las investigaciones que se adelanten por las quejas presentadas con relación a los contratos de arrendamiento e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, órdenes o requerimientos que el Subsecretario de Control de Vivienda imparta con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
8. Responder y custodiar los títulos constituidos a sus órdenes por concepto de indemnizaciones por la terminación unilateral de contratos de arrendamiento.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
Procesos de construcción de vivienda.
Contratación pública.
Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

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: Derecho 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 GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas a los programas y actividades de servicios generales, vigilancia, correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificaciones, aseo, cafetería, parque automotor, plan de compras, administración y desarrollo de personal y demás bienes servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos. 2. Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia. 3. Participar en la evaluación técnica y jurídica de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias. 4. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat. 5. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes. 6. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital. 7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat. 8. Garantizar a las dependencias de la Secretaría, la operación y mantenimiento del sistema informático, con el fin de garantizar la disponibilidad de hardware, software y seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Estatuto Orgánico de Presupuesto. Estatuto General de Contratación. Régimen del Empleado Oficial.

Código Contencioso Administrativo. Contabilidad Pública. Plan de Desarrollo Distrital	
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
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Planeación Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. 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 **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, consolidar, facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Órganos de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función, en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con el área de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital. 2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes. 3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir. 4. Realizar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia. 5. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias. 6. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital. 7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Hábitat. 8. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda. 9. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes. 10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Presupuesto. Contabilidad Pública. Estatuto General de Contratación. Plan de Desarrollo Distrital Gestión Pública	
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
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Manejo eficaz y eficiente de recursosA	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Economía. 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.

JEFE OFICINA ASESORA 115 - GRADO 07

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

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.
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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad 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.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – GRADO 27

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

01. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA -SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios que en materia jurídica pongan a su consideración, con el fin de proporcionar la información requerida por la dependencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de acuerdo con los lineamientos la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.
2. Realizar las investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.
3. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre materia jurídica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
5. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
6. Participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto Público. Contratación pública. Código Contencioso Administrativo. Código Penal. Código de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los instrumentos financieros para la movilización de recursos, elaborando documentos técnicos, indicadores de gestión y acciones que apoyen tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos técnicos de desarrollo de instrumentos de financiación para la obtención de recursos de carácter Nacional e internacional 2. Elaborar estudios requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subsecretaría Financiera con el fin de optimizar la

R

gestión de la misma. 4. Asesorar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Políticas, planes y proyectos institucionales Gestión Publica Conocimientos en presupuesto y manejo de recursos Ofimática
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; o en Administración; o en Economía o en Contaduría Pública. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción de la medida de toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida cumpliendo la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública. 2. Liderar el análisis y proyección de conceptos previos a la toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida en la normatividad vigente. 3. Liderar el seguimiento a la gestión y obligaciones a cargo de los Agentes Especiales que sean designados para cada intervenida. 4. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia. 5. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en derecho Contratación pública Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces Derecho Público
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades del grupo técnico de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y rendir los correspondientes informes de gestión del grupo. 2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección. 3. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones, y elaborar los respectivos informes de visita. 4. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 5. Liderar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes. 6. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control. 8. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley y mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas constructivos Patología de la Construcción Procesos administrativos
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar informes y emitir conceptos jurídicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública. 2. Proyectar y analizar las iniciativas de ley, Decretos, Acuerdos y/o Resoluciones de competencia del área. 3. Realizar trámites jurídicos que se encuentran a cargo de la Subdirección de Prevención Seguimiento. 4. Analizar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato. 5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del Sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia. 6. Realizar los informes con los antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas. 7. Registrar las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de

arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad. 8. Realizar la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad. 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Pública Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces Derecho Público Códigos de Policía Nacional y Distrital. Control a la enajenación arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades de representación en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la entidad, para la defensa de sus intereses, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat en los asuntos que le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Entidad. 2. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos asignados, para su atención y respuesta oportuna y eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar las respuestas a las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados e intervenir con oportunidad en las distintas etapas procesales, en atención a los requerimientos institucionales. 4. Dar respuesta a las acciones de tutela, de grupo, populares y demás que le sean asignadas y atender con oportunidad las demás actuaciones relacionadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Hacer parte de las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico. 6. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma, en atención a las necesidades institucionales. 7. Mantener actualizado el sistema SIPROJWEB con la información de las actuaciones procesales para dar cumplimiento a las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos internos. 8. Preparar las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la normatividad vigente. 9. Dar contestación a las consultas y derechos de petición que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente. 10. Realizar la entrega de los expedientes de los procesos judiciales y demás acciones judiciales que tenga a su cargo para el respectivo archivo, de manera oportuna, organizada, en el orden cronológico y con las actuaciones generadas en las diferentes etapas procesales, en atención a las necesidades institucionales. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 12. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Distrital Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Procesal y Probatorio Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Normas sobre Administración del personal Conocimientos generales Sector Hábitat Código de Ética Sistema Integrado de Gestión Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Argumentación Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA SUBIDRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Apoyo a la Construcción.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá.

2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección.
3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
4. Liderar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Apoyo a la Construcción, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes.
5. Proyectar propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad.
6. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
8. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley y mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Urbanísticas
Normas de construcción
Sistemas Constructivos
Procesos Administrativos

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

R

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA SUBIDRECCIÓN DE BARRIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar la coordinación de los procesos de formulación, planeación y priorización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento intra e interinstitucional de las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Definir criterios para la priorización de la intervención en las zonas de Mejoramiento Integral bajo la supervisión del subdirector de barrios y en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial 3. Coordinar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaria Distrital del Hábitat. 4. Definir metodologías y realizar seguimiento a las acciones de Mejoramiento Integral del Distrito 5. Coordinar las acciones propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral y apoyar la construcción de los lineamientos operativos. 6. 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 Contratación pública Gestión Pública Constitución Política de Colombia Código Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Civil	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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 GESTIÓN CORPORATIVA Y CID-** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte en materia de desarrollo y administración de talento humano, y liderar la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Adelantar con las dependencias de la entidad los procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa, para que de conformidad a la norma que rige en la materia se realicen de manera adecuada y oportuna. 4. Orientar técnicamente a la Subdirección Administrativa en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, planes de bienestar y salud ocupacional con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes. 5. Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar, Salud Ocupacional y Capacitación con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción de los empleados de la entidad. 6. Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios, sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano, con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Revisar y/o elaborar las respuestas a los derechos de petición, que se radiquen en Gestión de Talento Humano conformidad con la normativa vigente. 9. Liderar la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de Gestión de Talento Humano, con la calidad y oportunidad requeridas. 10. Liderar la formulación de los planes anuales de acción de la administración y desarrollo de Gestión de Talento humano, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Liderar, proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.

12. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
13. Ejercer el seguimiento de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
14. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
Normas técnicas de calidad.
Planeación estratégica y operativa.
Diseño y evaluación de indicadores de gestión
Ofimática
Normativa vigente de bienestar e incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional
Normativa de contratación

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial; Psicología.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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 GESTIÓN CORPORATIVA Y CID** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones de Contador de la Entidad a través de la consolidación de las operaciones, registros contables, tributarios y financieros, garantizando su oportunidad, veracidad e integralidad, como herramienta fundamental y útil para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar, refrendar y avalar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la Secretaría Distrital del Hábitat. 2. Planear, liderar, controlar y desarrollar las operaciones que se registren contablemente con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Analizar, controlar y hacer seguimiento contable en la elaboración, presentación, transmisión y sustentación de los Estados Financieros de la Entidad y demás información requerida por los entes de vigilancia y control, con el fin de garantizar su razonabilidad, contabilidad y veracidad, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y, tributaria dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Suministrar en coordinación con el jefe inmediato, a las demás dependencias de la Entidad los lineamientos requeridos y necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable. 6. Acompañar a la Subdirección Financiera y las dependencias en el seguimiento y análisis de los planes de las misma, principalmente en su componente Contable. 7. Preparar y organizar la elaboración, control y entrega de los informes que sean requeridos a la Subdirección Financiera de los clientes internos, externos y entes de control, sobre la situación contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y con la periodicidad requerida. 8. Efectuar la elaboración, verificación, seguimiento y control de los informes contables, financieros, tributarios y demás documentos internos y externos, que se procesen en el proceso de Gestión Financiera se realicen de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen de contabilidad pública Normas técnicas de Contabilidad Pública y Privada Normas de consolidación de estados financieros Normas internacionales de información financiera

Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente Desarrollo e Implementación de Procedimientos Gerencia y Planeación Técnicas de análisis y evaluación financiera Técnicas de Redacción de Informes Manejo de Herramientas de Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Negociación Transparencia	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular el proceso de gestión tecnológica y de los proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Secretaría Distrital del Hábitat, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos de la misma, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la planeación, ejecución y asignación de recursos destinados a la adquisición y mantenimiento de los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Entidad, según los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Adelantar los procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de los diferentes equipos y aplicativos de la Entidad, con la oportunidad requerida.
3. Diseñar las especificaciones técnicas que sean requeridas para elaboración de documentos técnicos que sirvan de soporte en la implementación de proyectos de TIC, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Ejercer control sobre el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Informática (SGSI), los procesos relacionados a la continuidad del negocio, la recuperación ante desastres y el plan estratégico de TIC de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información.
5. Gestionar las actividades de desarrollo de software, telecomunicaciones y de gestión de proyectos para la puesta en funcionamiento de proyectos de TIC que sean requeridos por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Adelantar los estudios previos, estudios de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas de nuevas contrataciones relacionadas a las TIC de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Controlar la implementación al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat de las políticas, estrategias, métodos, estándares y proyectos en materia de tecnologías, infraestructura tecnológica y sistemas de información, requeridas para apoyar la misión de la Entidad.
8. Gestionar la implementación de los proyectos y las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Ministerio de las Telecomunicaciones y demás entes externos, relacionados con el direccionamiento estratégico institucional y los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas y Tecnología Planeación Ofimática Elaboración de Informes

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

Aprendizaje permanente Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Planeación Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Creatividad en innovación Resolución de Problemas Compromiso con la Organización Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – GRADO 25

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los procesos de consolidación presupuesta de los programas y proyectos del área, en consistencia con el Plan estratégico, los planes operativos de Inversión y los criterios y orientaciones dados por el área de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y financieros que se requieran para la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia y de los proyectos de cooperación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
3. Consolidar la ejecución de los presupuestos anuales de inversión de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política.
4. Llevar a cabo las actividades asignadas en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados por el área.
5. Proponer los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo.
6. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre la formulación o reformulación de los proyectos a cargo, de acuerdo con las circunstancias y la evolución de los mismos.
7. Orientar a la dependencia en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y ejecución presupuestal de sus provectos.
8. Incorporar en el Sistema de información adoptado por el área la información relacionada con los trámites que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Normas de presupuesto. Planeación presupuesta y programación del PAC. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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.	Cinco (05) años de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de divulgación y periodismo que se realizan por la entidad, la administración del material de divulgación institucional, así como la logística de los diferentes eventos en los que participe la Secretaría del Hábitat, que permitan la construcción y fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas para la Entidad.
4. Apoyar la entrega oportuna del material bibliográfico o publicitario requerido donde se desarrolla la gestión de la Secretaría del Hábitat.
5. Apoyar logísticamente los diferentes eventos programados o en los que participe la Entidad.
6. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información de tipo periodístico.
7. Apoyar en la construcción de la imagen corporativa y visualización gráfica de la Secretaría y todas sus estrategias y gestiones para ayudar a la promoción de los objetivos, programas, metas y compromisos del Hábitat.
8. Apoyar el manejo de las comunicaciones internas y externas, seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.), relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos, y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional.
9. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA-SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la recopilación, consolidación, procesamiento y análisis de información, estadísticas, modelos e indicadores propios del Sector Hábitat
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar, consolidar, procesar y analizar la información estadística estratégica propia de la Secretaría Distrital del Hábitat 2. Diseñar y elaborar indicadores, estadísticas y líneas base derivadas de la información del Sector Hábitat. 3. Revisar y soportar técnicamente la información que se requiera para la gestión en el Sector Hábitat, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 4. Revisar y efectuar recomendaciones al Plan Estadístico de la entidad en las operaciones estadísticas asignadas. 5. Realizar estudios especializados y de prospectiva, desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector Hábitat. 6. 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. Plan de Ordenamiento Diseño de metodologías Procesamiento de datos Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PÓLITICA-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco del cumplimiento de las metas establecidas a través de los mecanismos para la Producción del Suelo para Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo. 2. Identificación en campo de suelo potencialmente viable para el desarrollo de un proyecto de construcción. 3. Realizar visitas de campo con el fin de verificar el cumplimiento de la aplicación de los instrumento de gestión,

en los inmuebles objeto de enajenación forzosa en pública subasta o expropiados. 4. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y construcción y de las pruebas recaudadas. 5. Participar y ejecutar las acciones derivadas del apoyo al desarrollo de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial 6. Realizar el acercamiento con promotores de vivienda y propietarios de predios susceptibles de ser desarrollados, para impulsar proyectos de iniciativa pública y privada para la construcción de vivienda. 7. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar de suelo para VIP. 8. Realizar el seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo. 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 Plan de Ordenamiento Territorial Normas urbanísticas nacionales y distritales Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PÓLITICA-SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, así como en el desarrollo de estudios y análisis relacionados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y hacer seguimiento a la ejecución de presupuesto, cumplimiento de metas y consolidación de información relacionada con las funciones de la Subdirección de Servicios Públicos. 2. Realizar acciones relacionadas con la definición, orientación, promoción y coordinación de la implementación y seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios y TICs, bajo la orientación de la Subdirección de Servicios Públicos. 3. Realizar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios y TICs. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la ejecución de la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de los estratos subsidiables de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones de la Subdirección de Servicios Públicos. 5. Asistir y acompañar a la Subdirección de Servicios Públicos en las gestiones ante las entidades distritales, las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios. 6. Coordinar las acciones interinstitucionales con las empresas de servicios públicos y el Sector Hábitat asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICs, adelantando las acciones que de allí se deriven. 7. Realizar la revisión técnica, elaboración de conceptos e implementación proyectos de iniciativas legislativas asociadas a los servicios públicos domiciliarios y TICs, en el marco de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. 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 Plan de Ordenamiento Territorial Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICs. Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiónes

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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 GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar instrumentos financieros para la gestión del hábitat, elaborando documentos técnicos, indicadores de gestión y acciones que permitan la movilización de recursos públicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos técnicos de desarrollo de instrumentos de financiación de recursos públicos de orden Distrital, Nacional e internacional. 2. Hacer estudios requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 3. Dar asesoría y asistencia técnica a los interesados en temas relacionados con presupuesto e instrumentos financieros, para la ejecución de los programas y proyectos. 4. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Recursos Públicos con el fin de optimizar la gestión de la misma. 5. Asesorar a los interesados y absolver consultas sobre materias de competencia de la subdirección que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subdirección. 7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Gestión Publica Contratación Pública Conocimientos en presupuesto y manejo de recursos Conocimiento en el tema de subsidios Políticas, planes y proyectos institucionales Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Administración; Economía. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de instrumentos financieros para la movilización de recursos, elaborando documentos técnicos, indicadores de gestión y acciones que apoyen tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos técnicos de desarrollo de instrumentos de financiación para la gestión de recursos de carácter nacional e internacional. 2. Elaborar estudios requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Recursos Privados con el fin de optimizar la gestión de la misma. 4. Asesorar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subdirección de Recursos Privados. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Políticas, planes y proyectos institucionales Gestión Publica Conocimientos en presupuesto y manejo de recursos Conocimientos de contratación pública Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de instrumentos financieros para la movilización de recursos, elaborando documentos jurídicos, técnicos, indicadores de gestión y acciones que apoyen tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis jurídicos del desarrollo de instrumentos de financiación de recursos de orden Distrital, Nacional e internacional. 2. Asesorar estudios jurídicos requeridos por la Entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Recursos Privados con el fin de optimizar la gestión de la misma.

4. Realizar el análisis jurídico y absolver consultas sobre materias de competencia de la subdirección que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subdirección de Recursos Privados. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Políticas, planes y proyectos institucionales Gestión Publica Conocimientos en presupuesto y manejo de recursos Conocimientos de contratación pública Ofimática

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Administración. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades asociadas a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativas de la entidad, para la defensa de los intereses de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia, en atención a las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Realizar los trámites jurídicos que se encuentran a cargo en la dependencia que se encuentre asignado, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
3. Hacer parte de la realización y análisis de estudios e investigaciones en temas de competencia de la subdirección, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Asesorar a la ciudadanía y partes interesadas y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Administrar la información y actualizarla, sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna, conforme a los procedimientos internos.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Distrital de Desarrollo
Derecho Administrativo
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Derecho Público
Derecho Urbano
Conocimientos generales Sector Hábitat
Sistema Integrado de Gestión
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios económicos, financieros requeridos para la toma de decisiones que correspondan en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda, sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, estudios e investigaciones que le sean requeridos para facilitar la toma de decisiones y la planeación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Emitir conceptos y elementos de juicio como insumo para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área, de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Realizar el estudio y evaluación financiera de los documentos que acompañan las solicitudes relacionados con los trámites allegados a la dependencia, radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subsecretaria.
4. Efectuar las visitas y requerimientos respectivos a las entidades vigiladas, en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda, de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Distrital de Desarrollo
Normas contables y financieras
Análisis a estados financieros
Normas Internacionales de información Financiera-NIIF
Conocimientos generales Sector Hábitat
Sistema Integrado de Gestión
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda - Subdirección de Prevención y Seguimiento en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes relacionados con los trámites efectuados, radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda-Subdirección de Prevención y Seguimiento, atendiendo la normatividad legal vigente.
2. Realizar el estudio y el concepto respectivo sobre los documentos técnicos tales como licencias urbanísticas y planos arquitectónicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
3. Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos de vivienda radicados mediante la realización de visitas técnicas, con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos, atendiendo los procedimientos internos.
4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.
5. Elaborar y proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Prevención y seguimiento con el fin de optimizar la gestión de la misma.

6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Distrital de Desarrollo
Normatividad Urbanística
Normatividad sobre construcciones y licencias
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistemas de construcción
Conocimientos generales Sector Hábitat
Sistema Integrado de Gestión
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; o en 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el monitoreo en los desarrollos informales de vivienda y generar los informes que sustenten las respectivas actuaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de monitoreo a cada uno de los polígonos de las localidades asignadas, y otras solicitadas, con el propósito de registrar la ocupación y los indicios de urbanización, atendiendo los cronogramas internos que para este efecto desarrolle el coordinador de grupo. 2. Generar los archivos "Shape File" a partir de las visitas técnicas y la programación previa, como parte del sistema de información. 3. Elaborar y actualizar el expediente de cada polígono, relacionando las pruebas recaudadas, de acuerdo a las necesidades institucionales. 4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Sistemas de Información Geográfica Normatividad nacional y distrital sobre Ordenamiento Territorial Conocimientos Generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y analizar los estados financieros para la toma de decisiones de las personas naturales y jurídicas, con el fin de garantizar la responsabilidad de las mismas al momento de una queja y/o reclamo de un bien Inmueble.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los informes requeridos por la entidad, según los requerimientos del área. 2. Alimentar y actualizar la información de los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda en el sistema de información de la Subsecretaría SIDIVIC 3. Consolidar las bases de datos con la información de enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, que sirva de insumo para la elaboración de informes. 4. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Participar en la organización, ejecución de actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control. 7. Colaborar con las instituciones especializadas como la Personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes. 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de redacción de presentación de informes Manejo de bases de datos sistemas de información Normas contables y financieras Conocimientos básicos de matemáticas financieras	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar informes y emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección de Prevención y Seguimiento en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes de radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subdirección. 2. Efectuar concepto de los documentos técnicos evaluados, y hacer seguimiento a los proyectos de vivienda radicados para lo cual debe practicar visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos. 3. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia. 4. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Prevención y seguimiento con el fin de optimizar la gestión de la misma. 5. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas constructivos Patología de la Construcción Procesos administrativos

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar 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. Elaborar los actos administrativos que se requieran, de los expedientes asignados, de tal forma que se garantice el procedimiento establecido y dentro de los parámetros del debido proceso. 3. Efectuar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, atendiendo las disposiciones normativas y los términos de ley. 4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 5. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, de acuerdo a los procedimientos internos. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base

en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho Público Derecho Urbano Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y presentar la información requerida en temas jurídicos relacionados con los estudios que el área realiza, contribuyendo así a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección. 2. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones y elaborar con los respectivos informes de visita. 3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Normatividad Urbanística Normatividad sobre construcción y licencias Sistemas de construcción Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y presentar la información requerida en el área técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección. 2. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones y elaborar con los respectivos informes de visita. 3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Normatividad Urbanística Normatividad sobre construcción y licencias Sistemas de construcción Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; o en 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del tema financiero del área
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaria Distrital de Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. 2. Conformar los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar y apoyar en la implementación de estrategias para el cobro persuasivo de las multas. 3. Estudiar y dar trámite a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria de Hacienda Distrital, en debida oportunidad. 4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria. 5. Realizar el cobro persuasivo de las multas a las personas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, y rendir los informes correspondientes. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho administrativo Derecho público Derecho constitucional Derecho laboral

Actuaciones administrativas y judiciales Estatuto antitrámites Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de gestión Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades conducentes al cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. 2. Realizar la conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. 3. Organizar y depurar la cartera a cargo de la Secretaria Distrital de Hábitat, originada en la Subdirección

de Investigaciones y Control de Vivienda.
4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria.
5. Realizar el cobro persuasivo de las multas, a las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, y rendir los informes correspondientes.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Distrital de Desarrollo
Normas contables y financieras
Análisis a estados financieros
Normas Internacionales de Información Financiera
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Derecho administrativo
Conocimientos generales Sector Hábitat
Sistema Integrado de Gestión

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y gestionar las actividades del área respecto de las comunicaciones telefónicas, de las comunicaciones escritas y de las visitas de cobro persuasivo. 2. Liderar la labor de conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda e igualmente liderar la labor de clasificar y depurar la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. 3. Revisar las comunicaciones que se deban dirigir a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital, mediante las cuales se remitan los títulos ejecutivos que no fueron cancelados en la etapa de cobro persuasivo y gestionar el trámite oportuno a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Gestionar la conciliación con la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hábitat, de las obligaciones por cobrar originadas en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. 5. Gestionar la creación, mantenimiento y depuración de las bases de datos, y demás información necesaria para la efectiva gestión del cobro persuasivo. 6. Gestionar y revisar las respuestas a los derechos de petición o consultas ciudadanas y a las consultas o requerimientos de los entes de control, entidades públicas u organismos privados. 7. Presentar los informes periódicos sobre la gestión del área, que les sean solicitados. 8. Liderar los procesos de mejora de las actividades y procedimientos del área. 9. Colaborar con las instituciones especializadas como la Personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes. 10. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contabilidad general Presupuesto Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulad en el Estatuto General de Contratación Pública. 2. Recomendar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Identificar las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. 5. Conformar los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar y apoyar en la implementación de estrategias para el cobro persuasivo de las multas, a través de llamadas telefónicas, proyección de comunicaciones escritas y visitas a las personas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, y rendir los informes correspondientes

6. Participar en la generación, clasificación y depuración de la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
7. Estudiar y dar trámite oportuno a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital.
8. Participar en la creación, mantenimiento y depuración de las bases de datos y de la demás información necesaria para la efectiva gestión del cobro persuasivo y mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición o consultas ciudadanas y a las consultas o requerimientos de los entes de control, entidades públicas u organismos privados que le sean asignados.
10. Colaborar con las instituciones especializadas como la personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación pública
Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces
Derecho Público
Código de Procedimiento Civil

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recomendar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección. 2. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones, y elaborar los respectivos informes de visita. 3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. 4. Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes. 5. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control. 7. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley. 8. Mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Urbanísticas Normas de Construcción Sistemas Constructivos Patología de la Construcción Procesos Administrativos	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir y analizar los conceptos jurídicos, actuaciones administrativas y demás trámites relacionados con el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, las competencias y funciones de la Subsecretaría Jurídica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los conceptos jurídicos para dar respuesta a consultas y a peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector, y las autoridades en general, conforme a las competencias y funciones de la Subsecretaría Jurídica. 2. Brindar asesoría jurídica y apoyar el análisis y revisión de los proyectos de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Subsecretaría Jurídica conforme a las competencias y la normatividad vigente. 3. Hacer parte de la revisión del cumplimiento de requisitos legales de los conceptos jurídicos y respuestas dadas a las peticiones proyectadas por profesionales del área, velando por el cumplimiento de requisitos legales. 4. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia. 5. Realizar y presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el superior inmediato. 6. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos que tienen a su cargo. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Distrital

Normatividad vigente sobre urbanismo Plan de Ordenamiento Territorial (POT) Derecho administrativo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Conocimientos generales Sector Hábitat Código de Ética Sistema Integrado de Gestión Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación efectiva Orientación a resultados Visión estratégica	Argumentación Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, elaborar y revisar los conceptos jurídicos, las respuestas a derechos de petición y demás trámites asignados, incluyendo los temas relacionados con la gestión pública e instrumentos de gestión del suelo conforme a la normatividad vigente, las competencias y funciones de la Subsecretaría Jurídica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y estudios jurídicos sobre los predios incluidos en la declaratoria de desarrollo y construcción prioritaria, con el respectivo concepto jurídico debidamente argumentado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar los estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas institucionales, en atención a la normatividad vigente sobre la materia. 3. Elaborar y hacer parte de la realización de las Subastas de Enajenación Forzosa requeridas en el marco de las declaratorias de desarrollo y construcción prioritaria, según lo establecen los procedimientos de la entidad y la normatividad legal. 4. Efectuar el análisis jurídico y elaborar las respuestas a las solicitudes y las actuaciones administrativas interpuestas por la ciudadanía, relacionadas con los procesos de instrumentos de gestión del suelo, así como de los proyectos adoptados por la Secretaría Distrital de Hábitat, conforme a los procedimientos internos y requisitos legales. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Distrital Normatividad vigente sobre Urbanismo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación efectiva Orientación a resultados Visión estratégica	Argumentación Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el presupuesto asignado en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID con los procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la proyección del plan anual de caja PAC, su incorporación y las respectivas reprogramaciones, para la adecuada programación de los recursos financieros en los tiempos establecidos. 2. Realizar programación y control de la ejecución del Presupuesto de funcionamiento e inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar anualmente la programación del proyecto de inversión para cumplir con las metas del plan de desarrollo distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar y controlar el Plan de Contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes periódicos del proyecto de inversión del presupuesto y de gestión del área que le sea asignado, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y el sistema de gestión de calidad. 6. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones del área teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Elaborar y proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados de conformidad con lo establecido en la ley. 8. Detectar y comunicar las novedades presentadas en los procesos y procedimientos internos para establecer planes de acción y solución de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Ejecutar las actividades que le correspondan como delegado del área o de la SDHT en planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. 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.
12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. 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.
Políticas y objetivos institucionales de la Entidad.
Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
Normas vigentes de contratación administrativa
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales y revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimiento de los funcionarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar en la aplicación sistematizada de personal y nómina, el módulo correspondiente a nómina, según la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de la planta de la Secretaría Distrital del Hábitat durante cada vigencia, garantizando exactitud en la liquidación. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con oportunidad y exactitud. 4. Atender, resolver y responder para firma del superior inmediato, dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los clientes internos y externos y entidades públicas o privadas de acuerdo con las normas vigentes. 5. Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la nómina, planta y costos de la misma con la oportunidad y de conformidad con los procedimientos vigentes. 6. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida. 7. Revisar los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Ejercer control sobre el pago de horas extras y actualizar la base de compensatorios, generados en los respectivos períodos, para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina. 9. Revisar y tramitar avances parciales de cesantías de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios en los términos de la ley. 10. Ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Ejecutar las actividades que le correspondan como delegado del área o de la SDHT en planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. 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. 14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de

alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
Sistema de gestión de calidad
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Conocimiento del entorno Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo Trabajo en equipo y colaboración	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID-** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el análisis del presupuesto, procesando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución presupuestal para la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y participar en el desarrollo de las distintas actividades propias de los procesos de elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente para la materia. 2. Realizar el proceso de gestión ante las autoridades correspondientes de los traslados y modificaciones al presupuesto, bajo los lineamientos vigentes. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes y reportes de oficio que deba presentar la entidad o que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Distrital, otros organismos distritales de control competentes, autoridades superiores y de control interno de la entidad, en los tiempos establecidos para la materia. 5. Hacer seguimiento a los saldos presupuestales e informar sobre faltantes en apropiación, para efectuar los ajustes necesarios de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Liderar y participar en el desarrollo de las distintas actividades propias de los procesos de elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Distrital. Legislación tributaria distrital y nacional Estatuto de Contratación Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular el proceso de contratación en sus diferentes etapas, con el fin de adelantar la contratación de bienes y servicios, verificando que estos se ajusten al marco legal de contratación, con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad procurando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar la ejecución del proceso contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo con lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia. 3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, verificando que se encuentren acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Controlar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

5. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente, con la oportunidad y calidad requerida.
6. Acompañar a las diferentes dependencias en el desarrollo de reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley en todos los asuntos requeridos en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del archivo y todos los contratos celebrados por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Derecho Administrativo Contratación pública Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación efectiva Creatividad e innovación Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica Atención al detalle Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el proceso de correspondencia de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, las normas internas y las pautas fijadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación de la Gestión Documental de entidad según los requerimientos normativos vigentes. 2. Controlar el cumplimiento de las instrucciones impartidas sobre la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, según los procedimientos establecidos. 3. Administrar el proceso de correspondencia y la actualización de los instrumentos archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en lo referente al Sistema de Gestión Documental (SGD). 4. Elaborar y divulgar la programación de las transferencias documentales de cada dependencia y remitirlo a la Subdirección Administrativa para su aprobación, según lo establecido en los diferentes procedimientos de la Entidad. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la organización, administración de los archivos de gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el archivo central, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Articular al personal encargado de cada dependencia sobre la organización, manejo y reglamentación del archivo en cada una de sus fases, para la disposición de los diferentes documentos generados, según los procedimientos establecidos. 7. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarios para reunir todo el conjunto documental de las dependencias y oficinas de la Secretaría, de acuerdo con los plazos establecidos para la remisión de documentos. 8. Gestionar los procesos de digitalización, microfilmación y aplicación de otros medios que propendan la conservación de la memoria institucional de la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de Gestión Documental (SGD) Planeación Ofimática Elaboración de Informes Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Atención a Requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Comunicación efectiva Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Gestión de procedimientos de calidad Planificación del trabajo
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, la gestión y el seguimiento de la política integral del hábitat, en el marco de las funciones misionales de la Subsecretaría de Planeación y Política.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos de propuestas de lineamientos de política para la discusión interna del sector hábitat. 2. Realizar acciones relacionadas con la formulación, programación y seguimiento de los instrumentos de la política del hábitat vivienda, conforme a instrucciones y en coordinación con otras áreas o instituciones. 3. Ejecutar procesos de gestión de información sectorial y formulación de la política, en relación con el cumplimiento de metas e indicadores. 4. Asistir al Subsecretario en comités, convenios, así como levantar actas y consolidar informes. 5. 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. Gestión Pública Contratación Pública Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Economía; 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA-SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para la planeación del presupuesto de inversión y para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el proceso de formulación y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo del sector hábitat y la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat. 3. Registrar en SEGPLAN la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos de Inversión a cargo de la entidad y apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión. 4. Realizar actividades referidas al seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran. 5. Preparar los informes institucionales y sectoriales requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionadas con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat. 6. Ejecutar acciones asociadas al proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de la SDHT. 7. Realizar seguimiento a los indicadores PMR. 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la

R

naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital. Normas distritales de presupuesto y planeación Construcción de indicadores Formulación y seguimiento a proyectos	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA-SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades del ejercicio de planeación y gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, en el tiempo previsto y proporcionando la seguridad técnica requerida para ello.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los componentes y la gestión de los proyectos de acuerdo con los parámetros y metodologías

establecidas para realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y los Proyectos de Inversión a cargo de la entidad. 2. Participar en el proceso metodológico de la elaboración del plan de inversiones de la entidad. 3. Revisar las modificaciones a los planes de contratación de la entidad y actualizar los conceptos de gastos derivados de dichas modificaciones. 4. Efectuar los reportes y preparar los informes requeridos que den cuenta de la ejecución y avance de los planes, programas y proyectos. 5. 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 Normas distritales de presupuesto y planeación Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación	Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PÓLITICA-SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el acceso, calidad, continuidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios y de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y programas encaminados a mejorar las condiciones de la prestación de los servicios públicos domiciliarios en la Ciudad. 2. Preparar propuestas de definición de los lineamientos y alcances de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios en el componente de acueducto y alcantarillado en la Ciudad. 3. Ejecutar acciones relacionadas con la articulación de planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del sector hábitat. 4. Asesorar y asistir a las empresas de servicios públicos en el proceso de formalización administrativo, contable, tarifario y financiero. 5. Capacitar y fortalecer a vocales y/o comités de control de los servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital. 6. Apoyar a la Subdirección de Servicios Públicos en la ejecución de las políticas de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos subsidiables de acuerdo con la normatividad vigente. 7. 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 Plan de Ordenamiento Territorial Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICs. Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 PLANEACIÓN Y PÓLITICA-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo. 2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y construcción y de las pruebas recaudadas. 3. Participar y ejecutar las acciones derivadas del apoyo al desarrollo de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial. 4. Programar y acompañar el desarrollo de los análisis técnicos y urbanísticos del suelo de desarrollo y mejoramiento para el desarrollo de proyectos que incorporen VIS y VIP. 5. Participar en la identificación de suelo disponible para VIP en los planes parciales. 6. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar de suelo para VIP 7. Participar en el análisis técnico de los predios declarados de desarrollo y construcción prioritarios. 8. Realizar el seguimiento al desarrollo de los terrenos incluidos en instrumentos de planeación y gestión. 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación de VIP en los proyectos urbanísticos 10. 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, planes e instrumentos de ejecución. Normas urbanísticas nacionales y distritales Plan de Desarrollo Distrital. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PÓLITICA-SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat y en el cumplimiento de las metas misionales de la entidad. 2. Hacer los informes de análisis que permiten el seguimiento a las metas misionales del Sector Hábitat. 3. Apoyar el diseño y la consolidación de las metodologías que alimentan el Sistema de Información del Hábitat. 4. Hacer seguimiento a los procesos de calidad de la Subdirección con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 5. 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. Plan de Desarrollo Distrital. Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad adelantados por la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de responsabilidad de la Subsecretaría, a las auditorías internas y externas y a los planes de mejoramiento que de estas se deriven de acuerdo al proyecto temporal asignado. 2. Hacer seguimiento a los procesos de calidad en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del proyecto asignado. 3. Efectuar la proyección de información cuantitativa y cualitativa que se requiera al interior de la entidad o de manera interinstitucional relacionada con las actividades que desarrollan en el marco del proyecto temporal asignado y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. 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 Política de Hábitat Normas técnicas de Calidad: NTCGP:1000	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Administración. 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la eficiencia, eficacia, y efectividad del Sistema Integrado de Gestión desde la evaluación, control y seguimiento a la Gestión Institucional, motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la gestión y resultados de la Entidad, en concordancia con las políticas, planes, programas y proyectos establecidos.
2. Realizar seguimiento al sistema de administración de riesgos, a la adecuación de los controles definidos para los procesos y evaluar su eficiencia, eficacia, efectividad y economía.
3. Preparar y ejecutar los planes de auditoría dentro de los parámetros establecidos y en concordancia con las norma, procedimientos, que permitan garantizar el fomento de la cultura de control dentro de la Entidad.
4. Preparar los informes internos y externos solicitados de conformidad con la normativa vigente y el posterior seguimiento de verificación a su cumplimiento.
5. Realizar seguimiento y evaluación a los elementos que hacen parte de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno- MECI implementado en la Entidad.
6. Realizar la evaluación y seguimiento a los elementos que hacen parte de los sistemas de control de la Entidad.
7. Participar en el diseño, definición y ejecución del plan operativo del área y apoyar su ejecución.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditor de Control Interno
Normas de Control Fiscal.
Políticas, normas y procedimientos institucionales.
Modelo Estándar de Control Interno
Reglamentación de Presupuesto Público
Código de ética

Sistema de Control Interno	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de analisis	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos de vivienda presentados por los enajenadores de vivienda.

2. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados, en cumplimiento de las obligaciones legales o a petición de la parte, e igualmente efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados, en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda.
3. Efectuar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda, a fin de velar por su cabal cumplimiento.
4. Realizar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos y atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos.
5. Proponer y preparar indicadores financieros y actualización de los modelos utilizados para la evaluación de los estados financieros y de los proyectos, y presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras.
6. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la plataforma utilizada por la entidad.
7. Evaluar y efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas e igualmente proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Secretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Evaluación financiera de proyectos de inversión. Normas contables y financieras Análisis a estados financieros Conocimientos básicos de matemáticas financieras

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **03. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas, etc. interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Atender las labores de "Delegado" del área o de la SDHT en Equipos de trabajo para la ejecución de planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. 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. 12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa Normativa sobre administración de personal Normas técnicas de calidad. Manejo de base de datos Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Conocimiento del entorno Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo Trabajo en equipo y colaboración	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

R

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los informes relacionados con el proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta lo reportado por el sistema de información financiero y contable, con el fin de hacer seguimiento a los mismos bajo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir a las diferentes áreas de la SDHT en cuanto a los procesos financieros de la Secretaria Distrital del Hábitat, bajo los lineamientos entregados para la materia. 2. Recibir y verificar los documentos para elaboración de órdenes de pago, de acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión financiera y normatividad vigente. 3. Elaborar órdenes de pago, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente. 4. Efectuar el procesamiento de la información requerida, para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y procedimientos básicos sobre Contabilidad Pública. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Distrital. Legislación tributaria distrital y nacional Estatuto de Contratación Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
N/A	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar las preventivas en materia disciplinaria al interior de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de la Función Pública de acuerdo con la Ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente 2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen. 3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos. 4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad, conforme a las directrices institucionales. 6. Proyectar la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer control sobre la custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único. 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Código Disciplinario Único. Nociones básicas de derecho público. Redacción de textos jurídicos. Interpretación de textos jurídicos. Régimen legal y procesal vigente.

Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector público.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar informes y emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección de Prevención y Seguimiento, en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con las normas legales vigentes v las políticas del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes de radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subdirección. 2. Efectuar concepto de los documentos técnicos evaluados, y hacer seguimiento a los proyectos de vivienda radicados para lo cual debe practicar visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos. 3. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia. 4. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas constructivos Patología de la Construcción	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento v enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar la viabilidad económica y financiera de los proyectos de vivienda presentados por los enajenadores de vivienda. 2. Revisar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales o a petición de parte, y efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda. 3. Realizar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda a fin de velar por su cabal cumplimiento y efectuar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos. 4. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos e igualmente presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras. 5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la plataforma de la Subsecretaría. 6. Realizar la vigilancia y seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador. 7. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia igualmente orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Evaluación financiera de proyectos de inversión. Normas contables y financieras Análisis de estados financieros Conocimientos básicos de matemáticas financieras	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA** **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis y seguimiento técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas. 2. Evaluar y efectuar el seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas 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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento en las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Ejecutar las propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral y apoyar la construcción de los lineamientos operativos. 3. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral. Plan de Desarrollo Distrital

Decreto Distrital 190 de 2004 - POT Conocimiento en Proyectos Urbanos.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL –
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA-
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al interior de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, en atención a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer parte de los estudios e investigaciones requeridas por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
2. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma.
3. Absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaria.
5. Realizar las actividades asociadas a la implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Distrital de Desarrollo
Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Derecho Administrativo
Gestión Pública
Conocimientos generales Sector Hábitat
Sistema Integrado de Gestión
Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – GRADO 7

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la revisión de los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control de vivienda

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos.
2. Revisar los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda respecto de los diferentes trámites que se surten ante la Subdirección de Prevención y Seguimiento.
3. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales o a petición de parte y efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda.
4. Efectuar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos.
5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la Subsecretaría.
6. Presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras.
7. Evaluar y efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador.
8. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.
9. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras
Análisis a estados financieros
Conocimientos básicos de matemáticas financieras

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – GRADO 1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO
CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores administrativas y técnicas para el funcionamiento del área de control interno y apoyar la coordinación para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Gestión en concordancia con los lineamientos, directrices, procedimientos y requisitos legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar asistencia administrativa, técnica y operativa sobre los procedimientos, trámites y competencias funcionales y legales del área en el marco del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento.
2. Efectuar visitas de evaluación sobre la aplicación de los requisitos legales aplicables y demás procedimientos adoptados por la Secretaría.
3. Atender labores asociadas a auditorías y evaluación del desempeño de los procesos y áreas de la Secretaría y presentar los informes correspondientes.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos recibidos en el área de manera oportuna.
5. Actualizar las herramientas, instrumentos y sistemas de seguimiento y control establecidos en el área.
6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en Control Interno
Planeación Estratégica
Auditoria y Evaluación
Sistemas de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Administración Pública
Gestión por Procesos
Administración de Riesgos, Indicadores
Planes de Mejoramiento
Herramientas Ofimáticas

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas y logísticas para la coordinación interinstitucional e intersectorial, para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá, a través de la ejecución de actividades para la caracterización, ingeniería de procesos, mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información requerida para generar los análisis, las propuestas y las actividades de agilización que requiera la racionalización y automatización de los trámites que hacen parte del ciclo de urbanismo y construcción en la ciudad, en el marco del proyecto Trámite Fácil. 2. Brindar apoyo en la revisión técnica de las políticas, programas y proyectos que rigen la actividad constructiva en la ciudad con el fin de elaborar propuestas de mejora, de conformidad con lo establecido en el proyecto Trámite Fácil.

3. Realizar actividades administrativas y logísticas necesarias para realizar la coordinación entre entidades distritales responsables de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción, para implementar los modelos de mejoramiento resultantes de la recolección y análisis de información. 4. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ordenamiento territorial Plan de Desarrollo Distrital Plan de Ordenamiento Territorial Proyectos urbano Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines, Administración; Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN OPERATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en la coordinación de los procesos de formulación, planeación, priorización y planeación del mejoramiento integral de barrios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en el desarrollo de los esquemas de coordinación y seguimiento intra e interinstitucional de las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Proyectar la información requerida, con el fin de definir criterios para la priorización de la intervención en las zonas de Mejoramiento Integral bajo la supervisión del(la) Subdirector(a) de Barrios y en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial 3. Realizar actividades administrativas y logísticas que se requieran de las visitas técnicas para la implementación de las acciones de mejoramiento integral gestionadas por la Secretaria Distrital del Hábitat. 4. Preparar la información requerida para definir las metodologías y realizar seguimiento a las acciones de Mejoramiento Integral del Distrito. 5. Adelantar acciones relacionadas con la intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral y apoyar la construcción de los lineamientos operativos, conforme a las necesidades contempladas en los proyectos de la Secretaría. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Distrital Contratación Pública Gestión Pública Código Contencioso Administrativo Ofimática

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones necesarias para la articulación entre la Secretaría con los gobiernos y espacios de participación de las localidades, en función de los proyectos de inversión asignados, así como la coordinación intersectorial para la gestión integral de intervenciones en temas de hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información requerida para realizar el seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades del Distrito Capital, en el marco de los proyectos de la Secretaría. 2. Adelantar las acciones administrativas requeridas para realizar el seguimiento a la adecuada ejecución de la inversión local en asuntos de Hábitat en el marco de los en el marco de los proyectos de la Secretaría. 3. Proyectar la información solicitada con el fin de elaborar propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local relacionadas con los en el marco de los proyectos de la Secretaría. 4. Realizar actividades de carácter administrativo y logístico requeridas, en el marco de las acciones de formación ciudadana que realice el Sector Hábitat en el marco de los proyectos de la Secretaría. 5. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Estatuto Orgánico de Bogotá Plan de Desarrollo Distrital Plan de Ordenamiento Distrital Sistema Distrital de Participación Ofimática	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción de la Subsecretaría de Planeación y Política. 2. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Asistir a otras áreas de la SDHT en aspectos administrativos y operativos, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia. 4. Apoyar los trámites para la contratación requerida en la Subsecretaría de Planeación y política. 5. Realizar actividades relacionadas con gestión del archivo de la Subsecretaría de Planeación y Política, en el marco de los programas de gestión documental. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Archivo Atención al cliente Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la dependencia en el manejo y conservación del archivo judicial y de gestión y brindar apoyo en la aplicación de los lineamientos de gestión documental al interior de la Subsecretaría Jurídica, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la materia en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las labores de radicación y distribución de los documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 2. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades del área. 3. Organizar y custodiar el archivo de gestión según los parámetros de gestión documental de la entidad. 4. Actualizar la base de datos de correspondencia para la elaboración de estadísticas o informes, de acuerdo a instrucciones dadas por el superior inmediato. 5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial y vía telefónica en relación a los asuntos generales del equipo de trabajo, garantizando un servicio efectivo y oportuno. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Distrital Redacción y producción de documentos Servicio al cliente y Atención al ciudadano Gestión documental Ofimática
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 Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
N/A	Argumentación Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID-** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proporcionar soporte administrativo y operativo en la ejecución del proceso de Gestión de Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional con la oportunidad requerida. 2. Actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos diseñados para la gestión de talento humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Efectuar seguimiento ante las instituciones de educación para verificar la veracidad de la información aportada por los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Elaborar las diferentes certificaciones solicitadas por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de oportunidad y calidad. 7. Realizar acciones de actualización y custodia del archivo de las historias laborales de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Archivo Atención al cliente Ofimática	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Trabajo en equipo Manejo de la información	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos del proceso de bienes, servicios e infraestructura, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la supervisión técnica sobre los mantenimientos periódicos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad o de aquellos que por virtud legal sea responsable, con el fin de verificar su funcionalidad y dar recibo a satisfacción de los servicios efectivamente realizados. 2. Realizar la proyección de costos sobre consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, plantas eléctricas, sistema eléctrico de baja y media tensión y ascensores, de

conformidad con las estadísticas de ejecución y consumo en cada caso.
3. Inspeccionar, verificar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones.
4. Llevar registro por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos para llevar el control de gastos con el fin de asesorar a la Entidad en la toma de decisiones sobre el manejo y administración del parque automotor.
5. Adelantar los trámites ante las oficinas de tránsito para la atención de siniestros, accidentes e infracciones de acuerdo con las normas vigentes.
6. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Atención al cliente Ofimática

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 Disciplina Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	N/A

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar apoyo técnico y/o operativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de información (Forest y SDQS), garantizando la remisión de las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad de manera oportuna y veraz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento operativo de los procesos y procedimientos documentales de la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto. 2. Realizar la revisión y el seguimiento de los procesos, garantizando la respuesta oportuna a los derechos de petición del área. 3. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental Gestión Administrativa.	
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 Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del	N/A

Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública.	

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado. 2. Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia. 3. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental Gestión Administrativa.	
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 Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa para la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas específicas de los temas hábitat.
2. Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y 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 tramiten en las Dependencias.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre Servicio al Ciudadano Gestión Pública	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Administración de política Capacidad de Análisis Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública.	N/A

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440 – GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades secretariales propias del cargo y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar dictados, redactar, transcribir y presentar técnicamente correspondencia, actas, memorandos, circulares, informes, oficios y demás documentos requeridos por la Dependencia
2. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.
3. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.
4. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la Entidad, personas e instituciones de interés para la Dependencia.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
6. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones establecidas en la norma.
7. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de documentos.
Principios y normas de archivística.
Técnicas Secretariales
Manejo de herramientas informáticas

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la Subsecretaría, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.
2. Registrar en el Sistema de Trámites y en la base de expedientes la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la Subsecretaría.
3. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para el buen desarrollo del área.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría.
5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Subsecretaría.
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la Subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.
Sistema Integrado de Gestión
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el correcto desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que se ejecutan en la Dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto.
2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia.
5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Dependencia
6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georeferenciador, grabadoras, etc.).
8. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la Dependencia, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios.

Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (05) años de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores y actividades de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan, de manera oportuna
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique garantizando la confiabilidad de la información.
4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia.
5. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
6. Atender las llamadas telefónicas y efectuar las que se le indiquen de manera eficiente y oportuna.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios.
Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
Normas y disposiciones sobre organización de archivos

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Comunicación efectiva Orientación a resultados Visión estratégica	Argumentación Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la ejecución de las labores y actividades operativas y de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto.
2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia.
5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Secretaría.
6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georeferenciador, grabadoras, etc.).
8. Administrar los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos control de inventarios.
Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
Normas y disposiciones sobre organización de archivos.

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia.

CONDUCTOR 480 – GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones de transporte de personas, documentos y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo las normas vigentes de tránsito, los protocolos internos de la Secretaría Distrital del Hábitat y demás normatividad aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el transporte o traslado del personal autorizado de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de funciones legales, en observancia de las normas de tránsito vigentes y normatividad aplicable.
2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a las necesidades producidas por su uso, respetando las normas vigentes de tránsito y demás aplicables para tal fin.
3. Conducir el vehículo asignado, con sujeción a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes aplicables en la materia.
4. Verificar el estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas, de acuerdo con las normas de tránsito.
5. Mantener reserva de información sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor, de acuerdo a los protocolos definidos en la entidad para tal fin.
6. Informar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de manera oportuna y acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. Reportar a la dependencia competente los accidentes de tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada. Conducción de vehículos. Primeros auxilios Mecánica automotriz básica	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2 o C4 o su equivalente.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º. La Secretaría Distrital del Hábitat aplicará las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 3º. 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

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga las Resoluciones Nos. 542 de 2016, 083 de 2018, 383 de 2018 y 734 de 2018.

PARÁGRAFO. No obstante lo dispuesto en el presente Artículo, la descripción del propósito principal, funciones esenciales y requisitos de formación académica y experiencia correspondientes a los empleos que se encuentran ofertados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Convocatoria No. 817 de 2018, continuaran vigentes hasta la superación del periodo de prueba de quien sea sujeto de nombramiento, o hasta agotar la respectiva lista de elegibles.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 09 ENE 2020

NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

09 ENE 2020