

RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el literal c) del numeral 2º del artículo 15 de la Ley 909 de 2004¹, establece:

"c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes (...)".

Que los artículos 28 y 32 del el Decreto Nacional 785 de 2005², dispone:

"ARTÍCULO 28. *Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.*

(...)

ARTÍCULO 32. Expedición. *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

(...)"

¹ "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

² "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto 1083 de 2015".



RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015³, modificado por el artículo 4º del Decreto Nacional 498 de 2020, establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

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

Que mediante Decreto Distrital (00000) del (día-mes-año), se modificaron las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con radicado n.º 2022EE1590 del 30 de marzo de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Secretaría Distrital del Hábitat.

Que así mismo, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio con radicado n.º 2022EE26497001 del 28 de junio de 2022, expidió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptado mediante Resolución 795 de 2021, en los siguientes:

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006

³ "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

Grado	05
Nº de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Secretario/a de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad en los términos señalados por la normatividad vigente. - Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital del Hábitat, que hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad frente a la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos sobre la materia. - Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información	

3

RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptado mediante Resolución 795 de 2021, en el sentido de establecer las funciones del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de 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 normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Garantizar el derecho al debido proceso en las actuaciones que adelante durante la etapa de instrucción.	

RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

4. Adelantar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad, conforme a las directrices institucionales. 5. Proyectar la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer control sobre la custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme al régimen disciplinario 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	
Constitución Política. Régimen disciplinario vigente. 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. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptado mediante Resolución 007 de 2020, en el sentido de establecer las funciones del empleo Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría Jurídica, así:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	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 JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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; formular los lineamientos de defensa jurídica y contribuir a la prevención del daño antijurídico; y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno en la Secretaría Distrital de Hábitat, de conformidad con la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN n.º 488 DE - 02 AGO 2022

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
18. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
19. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
20. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

RESOLUCIÓN n.º 488 DE 02 AGO 2022

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

21. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas aplicables al Distrito Capital. Derecho público y Administrativo. Derecho Probatorio y Derecho Procesal Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional Constitución Política Código General Disciplinario Estatuto Anticorrupción Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

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

ARTÍCULO QUINTO: El área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para su conocimiento. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 007 de 2020 y la Resolución 795 de 2021.



RESOLUCIÓN n.º **488** DE **02 AGO 2022**

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **02 AGO 2022**


NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL