



RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 51 de 528

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

COD:04508SJ	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la defensa judicial de la Secretaría y de las entidades del sector de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar los estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones tendientes a la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital del Hábitat en procesos judiciales, extrajudiciales, actuaciones administrativas y policivas en los que la Secretaría Distrital del Hábitat sea parte, de acuerdo con los poderes otorgados y delegaciones del Secretario/a de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Asistir y coordinar las diligencias judiciales y administrativas a las cuales sea designado/a o delegado/a de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Preparar y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 52 de 528

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

4. Adelantar el trámite de notificación y/o comunicación de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, conforme a la normativa legal vigente.
5. Conservar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y, tener en cuenta las pautas fijadas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Mantener actualizada las sanciones impuestas realizando de forma oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los/as servidores/as y ex servidores/as públicos/as a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Participar en los comités, juntas y demás instancias que le sean designadas por el superior jerárquico, con la finalidad de acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo.
Derecho Público.
Derecho Procesal.
Constitución Política.
Derecho Constitucional.
Normativa Urbana.
Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 53 de 528

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

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 que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro años (4) experiencia profesional o docente.

COD:04508SC	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
No. de cargos en la planta	Scis (06)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa