



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 100 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"

Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

COD:00905DA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
Código	009
Grado	05
No. de cargos en la planta	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración del talento humano, la adecuada gestión de los bienes y servicios de la SDHT, así como la debida administración de la gestión documental y de correspondencia, en el marco de las funciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 101 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"

2. Gestionar y realizar control a los temas relacionados con la administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
3. Dirigir y liderar el proceso de talento humano de la Secretaría, conforme al régimen salarial, prestacional y pensional; llevando a cabo los estudios técnicos y modificaciones relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual específico de funciones cuando sean requeridos, de conformidad con el marco normativo vigente.
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. Gestionar la provisión oportuna, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Verificar que los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría estén actualizados y valorados, de conformidad con las normas legales vigentes y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
7. Liderar la gestión de proyectos de infraestructura física en articulación con las necesidades de oferta y demanda de servicios de las dependencias con la oportunidad requerida.
8. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, garantizando la correcta prestación de los servicios de archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
9. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 102 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"

10. 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.
11. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital.
12. 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.
13. 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

Plan de Desarrollo Distrital Vigente.
Fundamentos de planeación.
Gestión y administración pública.
Presupuesto público.
Programación y evaluación de políticas públicas.
Gestión del Talento Humano.
MIPG.
Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica.
Liderazgo efectivo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Gestión del desarrollo de las personas.
Pensamiento sistémico.
Resolución de conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 103 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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública. Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>