



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.

SECRETARIA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 31 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"

NIVEL ASESOR

COD:11507OAP

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho en el diseño de estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales y a las demás dependencias en la formulación seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de su misionalidad, procesos estratégicos y de apoyo de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el Plan Sectorial en el marco del Plan de Desarrollo en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría el cumplimiento de objetivos y metas conforme los lineamientos normativos vigentes.
2. Definir y establecer las metodologías que permiten orientar la formulación, reformulación y/o actualización de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo las normas vigentes y lineamientos derivados del Plan Sectorial de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa, el presupuesto anual de inversión de la Secretaría adelantando el seguimiento y la evaluación correspondiente de conformidad con la normatividad legal vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 32 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. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión dando la viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Revisar y conceptuar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos locales en coordinación con las áreas técnicas que correspondan, frente a la alineación con los conceptos de gasto asociados al plan de desarrollo.
6. Viabilizar las fichas técnicas y el plan de acción de los indicadores en el marco de los proyectos de inversión, para el seguimiento de la ejecución de las Políticas Públicas del Sector del Hábitat y las demás en las que participa.
7. 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 de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico y los planes operativos institucionales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que se encuentra bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG garantizando el cumplimiento de los niveles de institucionalidad y medición del desempeño del sector.
10. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación de los programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 33 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*

12. 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

- Estatuto Orgánico de Bogotá.  
Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.  
Estatuto orgánico de presupuesto.  
Sistema de Control Interno.  
Planeación Estratégica.  
Formulación y Evaluación de Proyectos.  
Sistemas de Gestión.  
Indicadores.  
Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

#### 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 ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Transversales Laborales	Competencias Transversales Comunes
(Proceso Planeación Estatal)  1. Comunicación Efectiva. 2. Orientación a Resultados. 3. Planificación y Programación.	(Proceso Planeación Estatal)  1. Integridad institucional. 2. Capacidad de análisis.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 34 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*

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

**COD:11507OAC**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (02)
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**

Líderar 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 de conformidad con la normatividad legal vigente.