



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025 Hoja No. 67 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"*

Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

<b>COD:00905DAC</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la coordinación y liderazgo en la gestión técnica y administrativa intersectorial e interinstitucional para promover, facilitar y ejecutar proyectos y procesos de soluciones habitacionales y de habitabilidad en Bogotá, el cumplimiento de las disposiciones asociadas con ecourbanismo y construcción sostenible, la simplificación y virtualización de procedimientos a través de la Ventanilla Única de la Construcción y la coordinación de actividades relacionadas con la estructuración de proyectos clave y la Curaduría Pública Social en cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente.	

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2023 Hoja No. 68 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"*

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción habitacional en Bogotá en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar la administración y gestión de las actualizaciones de la Ventanilla Única de la Construcción, de acuerdo con los programas y procedimientos vinculados a la plataforma virtual.
3. Administrar la coordinación interinstitucional e intersectorial a través del esquema mesa de soluciones y de gestión compartida para promover e impulsar la construcción de proyectos urbanísticos en Bogotá que generen vivienda, en especial VIS y VIP.
4. Orientar la formulación de esquemas de gestión para facilitar procesos relacionados con la cadena de trámites de urbanismo y construcción de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar con el área encargada el acompañamiento, gestión, simplificación, racionalización y virtualización de los trámites u otros procesos administrativos a cargo de la Dirección de Apoyo a la Construcción en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar el trámite de las solicitudes para la localización y/o instalación de estaciones radioeléctricas en el Distrito Capital en el marco de las disposiciones legales vigentes.
7. Gestionar el trámite de las solicitudes cumplimiento de las disposiciones asociadas con el trámite de la protección a moradores y actividades productivas definidas en la normatividad legal vigente.
8. Orientar el desarrollo de los esquemas de gestión para el cumplimiento de las disposiciones asociadas con la ecourbanismo y construcción sostenible de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE 23 OCT 2025

Hoja No. 69 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"*

9. Administrar los módulos y atender las solicitudes del Banco Virtual de Materiales y Curaduría Pública Social de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. 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.
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**

Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.  
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.  
Conocimientos en Planeación y Administración.  
Normatividad sobre el Uso de suelos.  
Gestión de proyectos y de calidad.  
Políticas Públicas.  
Sistemas de información.  
Simplificación y racionalización.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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.

3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134-DE-23 OCT 2025 Hoja No. 70 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>Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Arquitectura y Afines. Derecho y Afines. Economía.</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>

COD:00905DFV

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	Secretario de Vivienda