

RESOLUCIÓN No. 1134 - DE 23 OCT 2025 Hoja No. 11 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:10505DS1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Secretario(a) Distrital del Hábitat ante los diferentes organismos de Control Político en el análisis de los asuntos políticos concernientes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat preparando seguidamente los informes y tomando atenta nota de las recomendaciones que se presenten en el desarrollo del control de la gestión y ayuden a la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en representación de la Secretaría en las reuniones del nivel sectorial e Intersectorial preparando los informes y presentaciones requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente. Asesorar al Secretario(a) en las sesiones del Congreso de la República, del Concejo de Bogotá y de Juntas Administradoras Locales contando con la información solicitada por estos organismos de control político de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Asesorar técnicamente al Secretario(a) en las citaciones de los entes de control político e interactuar con las dependencias para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos 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. 12 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. Conocer y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario(a), efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente por el Secretario(a) de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Asesorar en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario(a) de conformidad con la normatividad legal vigente.
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

Plan de desarrollo nacional y distrital.
Plan de ordenamiento territorial (POT).
Formulación y evaluación de políticas públicas.
Políticas públicas distritales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1134 DE 23 OCT 2025 Hoja No. 13 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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Administrativa y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.