

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

El Director General de la Caja de Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Acuerdos Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo y la Resolución No. 0814 del 30 de octubre de 2013, el Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 17º del Acuerdo No. 003 de 2008 y el artículo 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establecen dentro de las funciones del Director General de la Entidad, la de adoptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular, para el cumplimiento de la misión institucional.

Que el Consejo Directivo con el Acuerdo 004 del 9 de mayo de 2008, modificó la estructura organizacional y con el Acuerdo 010 de 2014 modificó la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular.

Que actualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Caja de la Vivienda Popular está contenido en las siguientes Resoluciones:

- Resolución 402 de 2008
- Resolución 402 A de 2008
- Resolución 006 de 2009
- Resolución 2489 de 2009
- Resolución 972 de 2010
- Resolución 123 de 2011
- Resolución 184 de 2011
- Resolución 2161 de 2011
- Resolución 1069 de 2012
- Resolución 2349 de 2014
- Resolución 1124 de 2015

Que el Gobierno Nacional expidió el dos (02) de diciembre del 2014, el Decreto 2484 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 del 2005", dentro del cual se establecieron modificaciones estructurales que deben ser integradas dentro de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias de las entidades del orden territorial dentro de los seis (06) meses siguientes a la publicación del mencionado Decreto, esto es, el dos (02) de junio de 2015.

Que los siguientes empleos se encuentran contenidos en la Resolución 1124 del 2 de junio de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular", los cuales hacen parte de la Oferta Pública de Empleos de



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

2

Carrera OPEC de la Entidad: un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 grado 10, un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 grado 06, un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 grado 05, cuatro (4) Auxiliar Administrativo, Código 407 grado 04, un (1) Secretario Código 440 grado 10, un (1) Secretario Código 440 grado 08, un (1) Secretario Código 440 grado 07, un (1) Secretario Código 440 grado 06, dos (2) Secretario Código 440 grado 04, tres (3) Auxiliar de Servicios Generales Código 470 grado 04, un (1) Conductor Código 480 grado 02, un (1) Técnico Operativo Código 314 grado 03, un (1) Técnico Operativo Código 314 grado 02, Un (1) Profesional Universitario Código 219 grado 04, dos (2) Profesional Universitario Código 219 grado 03, Un (1) Profesional Universitario Código 219 grado 02, Un (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio 2015 – E – E - 1521 del 17 de junio de 2015, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en atención a lo dispuesto en el Decreto 2484 del dos (02) de diciembre del 2014, incluyendo la actualización de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto resuelve,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal establecida por el Consejo Directivo en el Acuerdo número 010 del 24 de noviembre de 2014. Las funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Caja de la Vivienda Popular, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Director General
II. AREA – DIRECCIÓN GENERAL	



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

3

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, liderando planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Caja de la Vivienda Popular.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y adoptar planes, programas y proyectos, referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la titulación predial, el Mejoramiento de Vivienda, el Mejoramiento Integral de Barrios. 2. Representar legalmente a la Caja de la Vivienda Popular. 3. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular. 4. Establecer el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Caja de la Vivienda Popular. 5. Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la Misión, Visión, objetivos y políticas de la Caja. 6. Dirigir, orientar, y controlar las acciones de la Caja, en materia de fijación y ejecución de políticas, procesamiento de la información y divulgación de los servicios. 7. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de planta de personal, escala salarial, estructura organizacional de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Caja de la Vivienda Popular, así como las modificaciones presupuéstales que garanticen la ejecución normal de los planes y proyectos de la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean delegadas o atribuidas por Decreto o Acuerdo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de la Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos en Gerencia y Gestión Pública. 3. Conocimientos básicos en contratación Estatal, Contabilidad, Presupuesto y Planeación. 4. Conocimientos básicos en el Estatuto de Planeación Distrital. 5. Conocimientos en materia de Hábitat, Vivienda, Desarrollo y Ordenamiento Urbano. 6. Conocimiento del Decreto Ley 1421 de 1993. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones



901

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(2 2 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

4

Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley Ciencias Sociales y Humanas	60 meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
II. AREA – DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General a través del soporte técnico, operativo y conceptual en la implementación, desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno, procurando procesos efectivos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos y el seguimiento y evaluación a su aplicación y evolución permitiendo así a la administración de la Entidad prever el futuro del desarrollo institucional - económico de la Organización y social, territorial, ambiental y cultural de la población objeto de su intervención, en forma programada, ordenada, equilibrada, armónica, funcional y productiva.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General de la entidad en la definición de las políticas de control interno. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer a la Dirección General las recomendaciones para su mejoramiento. Liderar la elaboración y ejecución del Plan Indicativo de Gestión de la 	



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

5

- Dependencia.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad, así como que el área encargada de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerza adecuadamente esta función.
 5. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
 6. Realizar programas que busquen propiciar una cultura del control interno, que contribuya al mejoramiento y evaluar su aplicación.
 7. Verificar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios a la Gerencia.
 8. Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el estado del Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 9. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma y estén de acuerdo con las normas legales vigentes.
 10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a empleo de la dependencia.
 11. Liderar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad.
 12. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema nacional de control interno (políticas, planes y proyectos) y modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.
2. Conocimientos básicos de estándares internacionales de control interno (metodologías coco, coso, como mínimo)
3. Normas de auditoria.
4. Metodologías de formulación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Según lo	Experiencia mínima de tres (3) años en



417

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

6

indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	asuntos del control interno.
Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011 y circular 100-002 de 2011 del DAFP

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
II. AREA – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión del Director General adelantando las actividades administrativas y operativas propias del Despacho, aplicando las normas y protocolos para la Atención al Ciudadano, proyectando las comunicaciones y administrando el archivo de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, siguiendo las instrucciones, los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.2. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.4. Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe de la dependencia5. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos y la correspondencia interna y externa que se maneja en el área, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.7. Elaborar los informes que sean solicitados o necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.9. Atender el Plan de Mejoramiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno y cumplir con el cronograma establecido.10. Apoyar la realización de los registros y los controles que requiera el jefe inmediato para el control de la dependencia.11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

7

1. Conocimiento en técnicas de archivo y gestión documental. 2. Conocimiento en el uso de software de ofimática. 3. Conocimiento en técnicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Núcleo básico del conocimiento - NBC. No aplica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
II. AREA – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el transporte de personal, de suministros, de equipos, distribuir correspondencia interna y externa y apoyar las tareas de duplicación y organización de documentos, para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado. 2. Cumplir y verificar los reglamentos establecidos y órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera y detectar fallas y efectuar las reparaciones menores de que tenga conocimiento. 4. Informar de inmediato a la Dirección Administrativa, los daños en los vehículos que requieran reparaciones especializadas. 5. Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados.	



[Handwritten mark]

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

8

6. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados.
7. Guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
8. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
9. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa que le asigne el responsable de Servicios Generales de la entidad.
10. Realizar las tareas de duplicidad y organización de los documentos que se le sean asignados por el responsable de Servicios Generales en los periodos de tiempo que se encuentre en las instalaciones de la entidad.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
3. Conocimiento básicos de manejo de documentos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente, categoría B1 Núcleo básico del conocimiento - NBC No aplica	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Calle 54 N° 13-30
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

9

Asesorar, a través del soporte técnico, operativo y conceptual en el desarrollo del proceso de planeación de la Entidad; coordinando la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y el seguimiento y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar proyecciones y ajustes a fin de dar cumplimiento a los programas misionales y de apoyo de la CVP.
2. Asesorar y analizar el desarrollo de los programas y proyectos de la CVP, para el seguimiento y evaluación de los servicios que presta la CVP e informar a la Dirección General y demás dependencias.
3. Asesorar sobre las acciones preventivas y correctivas para la eficiente prestación de los servicios que debe garantizar la CVP con fundamento en el análisis de los respectivos indicadores de evaluación y seguimiento.
4. Asesorar sobre el desarrollo y actualización del sistema de información de indicadores necesarios para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las direcciones adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades así como el avance de los compromisos.
6. Asesorar sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Caja de la Vivienda Popular en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
7. Asesorar en la Formulación de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el plan estratégico de la entidad.
8. Asistir en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan en la entidad generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
9. Asesorar en la generación de herramientas, mecanismos y/o instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, Presupuesto Orientado a Resultados, Plan Estratégico y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas direcciones conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar en la consolidación y presentación de los diferentes informes generados por cada una de las direcciones en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
11. Asesorar en la implementación del sistema de información de los indicadores y diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Caja de la Vivienda Popular.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Planeación Estratégica.
2. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.



[Handwritten mark]

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

10

3. Conocimiento en definición, construcción y evaluación de indicadores.
4. Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Conocimiento en implementación de sistemas de gestión de calidad.
6. Conocimientos en procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.
7. Conocimiento en la elaboración y seguimiento del presupuesto orientado a resultados.
8. Conocimientos en la elaboración y seguimiento del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Arquitectura, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Economía del Núcleo básico del conocimiento – NBC Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

Asesorar a la Dirección General en la estructuración, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Caja de Vivienda Popular y del Sector Hábitat. Asesorar y evaluar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Caja y velar por el correcto uso de la imagen institucional. Asesorar a la Dirección General en la coordinación de acciones de comunicación que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad. Asesorar y supervisar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Caja de Vivienda, en coordinación con cada una de las dependencias. Asesorar en la aplicación del manual de imagen Distrital. Liderar con las diferentes dependencias de la entidad el levantamiento de información a mostrar en el sitio Web. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos de comunicación institucional y organizacional. Conocimientos para identificar los grupos objetivos y sus necesidades. Conocimientos de herramientas como: Medios de comunicación, software de diseño, técnicas de impresión, entre otras. Conocimiento de las jerarquías institucionales respecto a la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Periodismo o Diseño Gráfico, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

12

Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar la fijación de políticas presupuestales, financieras, contables, métodos y procedimientos de trabajo e implementar la organización, así como en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de personal de la Entidad de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes y ejercer el control interno disciplinario en primera instancia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.
3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la entidad se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.
4. Asesorar a la dirección general en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la entidad y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
7. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad,



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT I
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

13

- de acuerdo con las normas que regulan la materia
8. Dirigir los procesos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
 9. Realizar los estudios de mercado, elaboración de términos de referencia y evaluación técnica de propuestas recibidas cuando se trate de procesos de contratación de recursos tecnológicos (Hardware, Software, Canales de Datos, Recurso Humano)
 10. Ejercer las funciones del Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad.
 11. Dirigir la prestación de Servicios Generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles. Y el manejo del programa de correspondencia.
 12. Liderar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.
 13. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral
3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativos
4. Conocimiento en Administración de Personal
5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración de Empresas o Derecho, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines Derecho y afines. Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar las acciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso de reasentamiento por alto riesgo no mitigable del Distrito Capital y coordinar, con los programas de la Caja de la Vivienda Popular y demás entidades distritales a que haya lugar, las actividades tendientes al acompañamiento integral de las familias beneficiarias del proyecto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria del Hábitat en materia de Reasentamientos, según directrices fijadas por la Dirección General. 2. Administrar y mantener actualizado el Banco de Datos e Información de los programas, proyectos y usuarios de los servicios de Reasentamientos Humanos que adelante la entidad. 3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Reasentamientos Humanos promovidas por la entidad. 4. Asesorar a la Dirección General en las actuaciones que en materia de Reasentamientos Humanos gestione la Caja de la Vivienda Popular. 5. Gestionar los recursos financieros de los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia referidos a la oferta y demanda de vivienda. 6. Liderar las acciones técnicas requeridas para el saneamiento de los servicios públicos domiciliarios de los predios en alto riesgo vinculados al Programa de Reasentamientos. 7. Dirigir la formulación e implementación de instrumentos y esquemas para la prestación de asistencia técnica a los usuarios objeto de atención del programa. 8. Dirigir y coordinar los trámites de acceso de los usuarios del programa al subsidio familiar de vivienda que otorga el Gobierno Nacional y las Caja de Compensación Familiar. 9. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia. 10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

1234

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

15

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia 2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993. 3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial. 4. Conocimiento del proceso de reasentamientos humanos y su normatividad. 5. Conocimiento en dirección de grupos interdisciplinarios. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Antropología o Derecho del Núcleo básico del conocimiento – NBC Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Antropología y afines, Otras Ingenierías Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<p>Dirigir el programa de Titulación Predial, buscando que se cumplan las metas propuestas en el plan de desarrollo del Distrito y Plan de la Entidad en materia de habilitación legal de títulos de viviendas de interés social.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de urbanizaciones y titulación, según directrices fijadas por la Dirección General. 2. Realizar y efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para concluir los

Calle 54 N° 13-30
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones.cvp@habitabogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

mt

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

16

- proyectos de las urbanizaciones y demás que fueron promovidos por la Caja de la Vivienda Popular.
3. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los adjudicatarios de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de administrar el Banco de Información.
 4. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas de urbanizaciones y titulación.
 5. Liderar la elaboración de los linderos necesarios para la escrituración de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular.
 6. Ejecutar los proyectos especiales que defina la Dirección General en cumplimiento del objeto de la Entidad, como los relacionados con la construcción de vivienda nueva.
 7. Gestionar las actividades necesarias para la realización, verificación y actualización de los avalúos de los predios a adquirir por parte de la Caja de la Vivienda Popular de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
 8. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de titulación predial promovida por la entidad.
 9. Articular los requerimientos técnicos específicos de cada familia del programa de urbanizaciones y titulación con los componentes social, operativo y jurídico que sea requerido para dar vía libre al trámite.
 10. Ejecutar los programas y proyectos de titulación predial que determine la Secretaria de Hábitat según las directrices de la Dirección General.
 11. Aplicar las matrices de seguimiento y monitoreo del programa de titulación de acuerdo con la línea base definida por la Secretaria de Hábitat y las directrices de la Dirección General.
 12. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los usuarios del Programa de Titulación con el fin de administrar el Banco de Información de la Entidad.
 13. Adelantar los procesos de Titulación en los programas y proyectos en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento.
 14. Realizar el acompañamiento técnico durante cualquier etapa del desarrollo de los proyectos de urbanizaciones y construcción que realice la CVP u otras entidades del sector hábitat que sean solicitadas.
 15. Dar el soporte técnico a las solicitudes para llevar a cabo la administración y depuración de los predios en propiedad de la Caja de la Vivienda Popular en posesión suya o de terceros.
 16. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para agilizar y facilitar la gestión de los procesos de titulación predial o urbanizaciones que involucren entes externos a la Caja de la Vivienda Popular.
 17. Participar en la obtención y nuevos predios para el desarrollo de los programas adelantados por las entidades del sector hábitat.
 18. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

17

19. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Constitución Política de Colombia. 2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993. 3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Conocimiento en Normatividad de Ordenamiento Urbano, Titulación Predial y Enajenación de Inmuebles. 5. Conocimiento en la Ley 9a. de 1989, Ley 388 de 1997. 6. Conocimientos en el Código de Procedimiento Civil. 7. Conocimiento en Participación Ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Antropología o Derecho del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Antropología y afines, Otras Ingenierías Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar el programa de Mejoramiento de Vivienda, buscando cumplir las



400

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

18

metas del plan de desarrollo y atendiendo los lineamientos del plan de ordenamiento territorial para lograr la disminución de la vulnerabilidad sísmica en las viviendas construidas en las 26 UPZ y que corresponden a los estratos 1 y 2 de la ciudad, cumpliendo con el fin del Estado de proteger la vida y el patrimonio de las familias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaría de Hábitat en materia de mejoramiento de vivienda, según directrices fijadas por la Dirección General.
2. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda que gestione la entidad.
3. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, así como los procedimientos, normas y mecanismos que optimicen la gestión del programa de mejoramiento de vivienda en sus aspectos técnicos, financieros, jurídicos y sociales.
4. Desarrollar procesos de asistencia técnica ó la supervisión de los mismos que permitan a la población mejorar la calidad habitacional y constructiva de las viviendas según las directrices de la Dirección General.
5. Desarrollar los procesos de obtención de licencias de construcción o actos de reconocimiento o supervisión que se requieran para el desarrollo del programa de mejoramiento de vivienda, según las directrices de la Dirección General.
6. Participar en el desarrollo de los procesos requeridos para la presentación de proyectos, convocatoria directa o indirecta de hogares que deseen participar en el programado de mejoramiento de vivienda y en general, coordinar la organización de la demanda de los hogares que deseen participar en el Programa de mejoramiento de vivienda.
7. liderar técnica y operativamente la acción de entidades, organizaciones, profesionales individualizados y en general todo agente que promueva la oferta de soluciones de mejoramiento de vivienda
8. Desarrollar programas de capacitación con o sin concurso interinstitucional para promover con las entidades del distrito, organizaciones privadas, hogares, técnicos y profesionales vinculados con la rama de la construcción las buenas prácticas constructivas y de los procesos de asistencias técnicas, obtención de licencias de construcción y construcción de obras de mejoramiento.
9. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los subsidios distritales y nacionales que se requieran de manera exclusiva o complementaria para la ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
10. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para ejecutar las acciones de mejoramiento de las condiciones físicas de las viviendas buscando superar sus carencias arquitectónicas estructurales y de saneamiento básico.
11. Adelantar las acciones de control de procedimientos para la gestión masiva que permitan operar el proceso de reconocimiento y mejoramiento de condiciones de vivienda en cumplimiento de las políticas sectoriales y los lineamientos de la Dirección General.
12. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, dentro de los programas que adelante la



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

Entidad. 13..	
14. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidas por la entidad.	
15. Desempeñar la demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia 2. Conocimiento en el Decreto Ley 1421 de 1993. 3. Conocimiento en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial. 4. Conocimiento en Normas de Construcción Sismorresistente. 5. Conocimiento en Participación Ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Antropología o Derecho del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Antropología y afines, Otras Ingenierías Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



[Handwritten signature]

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(2 2 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

20

II. AREA – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la ejecución de la política y aplicación de los instrumentos establecidos por la Secretaria del Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios según las directrices de la Dirección General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructurar el plan de acción para ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios, según directrices fijadas por la Dirección General de la Entidad.2. Ejecutar las obras de intervención física en los barrios que han sido priorizados por la Secretaria del Hábitat.3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidos por la entidad.4. Hacer la interventoría de las obras físicas ejecutadas en el marco del programa de mejoramiento de barrios.5. Construir y consolidar la información necesaria para el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de las obras de intervención física.6. Operar y articular el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento de barrios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social.7. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.8. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera.10. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativo4. Conocimiento en Administración de Personal5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo Planeación



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

21

Transparencia Compromiso con la Organización	Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Antropología o Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Antropología y afines, Otras Ingenierías Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar a la Dirección General de la Caja de la Vivienda Popular mediante la aplicación de la normatividad jurídica - legal indispensables para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad, así como formular y atender las estrategias para la adecuada defensa extrajudicial y judicial de la entidad.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad.2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las dependencias.3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que



Handwritten mark

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

22

<p>adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo.9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes. *10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.12. Dirigir la actividad contractual de la Entidad.13. Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto de los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.15. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo.16. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.	
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en Derecho Procesal (Defensa Judicial).2. Conocimientos en Derecho Disciplinario.3. Conocimientos en Derecho Inmobiliario urbano regional.4. Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.5. Conocimientos en normatividad de Vivienda de Interés Social.6. Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios.	
<p style="text-align: center;">VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

23

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC Derecho y afines Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Dirección Corporativa en las actuaciones administrativas de la Caja de la Vivienda Popular y responder por la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las funciones en materia de administración de personal, servicios generales, almacén, previstas en las leyes y decretos vigentes.2. Realizar la revisión de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y las liquidaciones salariales y prestacionales, de conformidad con la normatividad vigente y suscribir las certificaciones a que haya lugar.3. Dirigir y diseñar los sistemas de información sobre el talento humano de la entidad.4. Aplicar los procesos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General.5. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.6. Desarrollar y evaluar el plan anual de inducción, reinducción y capacitación para los funcionarios de la entidad.7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.8. Gestionar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción, parqueadero y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.9. Dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y elementos de	



Handwritten signature

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

24

consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia.

10. Administrar el archivo general de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia.
11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral
3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativo
4. Conocimiento en Administración de Personal
5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

25

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dirigir las áreas de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería para obtener información financiera oportuna y confiable, generando los estados financieros razonables de la Entidad.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar el recaudo de las rentas propias y transferencias de la administración central y recaudo de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.3. Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la Tesorería Distrital.4. Liderar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad.6. liderar las acciones que deban adelantarse en materia de cobros de tesorería, giros bancarios traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.7. Dirigir la elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes, adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes8. liderar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad.9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, de las órdenes de Pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando esto aplique.10. Dirigir la preparación de los Estados Financieros según las normas establecidas y adelantar el trámite pertinente para su presentación a las entidades correspondientes.11. Organizar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas fijadas para la Administración, por el Contador Distrital y el Contador General de la Nación en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Entidad.12. Dirigir y hacer seguimiento a las acciones necesarias acorde con el PGCP, para llevar a cabo la elaboración y el manejo integral de la Contabilidad acorde con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación en concordancia con exigencias de la Banca Multilateral y demás Convenios Internacionales.13. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la elaboración del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios objeto de crédito de la Entidad y avalar los paz y salvos respectivos al momento de la liquidación de las cuentas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de contabilidad pública y manejo del plan general de contabilidad pública.2. Conocimiento en manejo de sistemas de información y herramientas de Microsoft



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

26

office (Excel, Word, Power Point, Access)	
3. Conocimiento en normatividad presupuestal de las entidades del estado.	
4. Conocimiento en manejo de aplicativos financieros y de cartera	
5. Conocimiento en manejo del sistema de gestión de la calidad en entidades del estado y de la norma técnica de la calidad NTCGP 1000:2004	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Administración Financiera, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Otras Ingenierías. Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
liderar los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la entidad y el desarrollo de los procesos operativos misionales, utilizando los recursos humanos, físicos y tecnológicos requeridos, de acuerdo con las directrices, procedimientos y lineamientos internos.	



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

27

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo y el plan indicativo de gestión de la dependencia donde se asigne el cargo, con el propósito de cumplir con los objetivos definidos por la CVP.
2. Liderar las acciones pertinentes para la debida prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería, transporte, suministros, apoyo logístico, gestión documental, correspondencia, archivo y los demás necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad.
3. Verificar y mantener actualizado el registro de los documentos soportes y la información en las fichas técnicas de los inmuebles, con el fin que éstas presenten la situación en que se encuentren los bienes de propiedad de entidad.
4. Responder, en coordinación con el Profesional Especializado con funciones de Contador de la Entidad, por las obligaciones tributarias y demás gravámenes de los bienes de propiedad de la institución.
5. Liderar todo lo relacionado con el debido aseguramiento de los bienes y derechos de la entidad de acuerdo a las directrices del Jefe inmediato.
6. Liderar las acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones y de las personas que laboran en la CVP.
7. Liderar los inventarios físicos, el análisis correspondiente y la elaboración de los informes que se requiera en forma oportuna, tanto por las dependencias internas, como por las entidades externas y de control.
8. Liderar y adelantar las acciones precontractuales y contractuales necesarias para la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.
9. Elaborar el estudio de necesidades y el Plan Anual de Compras y establecer mecanismos que permitan una óptima utilización de los recursos y suministros con el propósito de proporcionar el normal funcionamiento de la Entidad.
10. Liderar con las diferentes áreas de la Subdirección Financiera el análisis y la conciliación de la información de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el fin de presentar información consistente y veraz.
11. Ejercer la supervisión o interventorías que le sean asignadas, de conformidad a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, así como proyectar las respuestas a las peticiones realizadas por ciudadanos, Entidades Distritales o Nacionales y organismos de control, dentro de los términos establecidos para ello y según directrices del superior inmediato.
13. Participar en la implementación y actualización de herramientas sistematizadas para el manejo de la información del área.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Conocimiento de normas de manejo, administración y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.



MA

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

28

- 3. Conocimiento de las normas de contratación pública.
- 4. Conocimiento de las normas de manejo financiero en el sector público
- 5. Conocimiento del manejo contable en el sector público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de Contador General de la Entidad, liderar el análisis, registro, consolidación, revelación y presentación de la información, contable y tributaria, garantizando su veracidad, oportunidad e integralidad, para que se constituya en una herramienta fundamental y útil para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente, a los procedimientos y lineamientos internos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejercer las funciones propias de Contador de la entidad, coordinando la aplicación de los procedimientos establecidos por las autoridades contables y tributarias, tanto nacionales, como distritales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y los lineamientos internos.
- 2. Participar en la elaboración del plan operativo y el plan indicativo de gestión de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos definidos por la CVP.
- 3. Preparar, refrendar y avalar con su firma y número de tarjeta profesional los



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

22 JUN 2015

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

- Estados Contables y demás informes que se requieran para ser presentados ante el Contador Distrital, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y los diferentes organismos de control.
4. Verificar la información suministrada por las diferentes áreas a fin de garantizar la razonabilidad de los datos a incluir en los estados contables.
 5. Realizar el análisis y coordinar la depuración de la información, así como el registro, control, identificación y reporte de las operaciones realizadas identificando las realizadas con recursos propios, recursos directos o de contrapartida y los recursos de la banca multilateral.
 6. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y los informes para las autoridades tributarias en forma consistente y oportuna de acuerdo con las normas vigentes.
 7. Realizar periódicamente el análisis de la retención en la fuente a funcionarios y certificar el porcentaje que se debe aplicar en la liquidación de la nómina y pagos de personal.
 8. Liderar el sistema de información contable y de las interfaces con los demás procesos financieros y administrativos que afectan la información contable.
 9. Liderar el manejo de los libros contables, principales y auxiliares y comprobantes para el perfecto registro y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos.
 10. Suministrar, en coordinación con el Jefe inmediato, a las diferentes dependencias, los lineamientos y herramientas de control financiero, de acuerdo a las políticas contables y normas establecidas.
 11. Verificar las conciliaciones mensuales de las operaciones financieras con las demás dependencias antes de rendir los informes contables.
 12. Realizar los análisis financieros que se le requieran.
 13. Participar en los procesos de implementación de nuevas herramientas y estrategias sistematizadas para el manejo financiero.
 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas contables nacionales e internacionales.
2. Conocimientos de las normas tributarias del sector público.
3. Conocimiento contable de proyectos financiados por la Banca Multilateral
4. Conocimiento en manejo de software contable.
5. Conocimiento de reportes en medio magnéticos para la DIAN

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación



Handwritten mark

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

30

Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública del Núcleo básico del conocimiento – NBC Economía, Administración, Contaduría y afines Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Soportar técnica y operativamente los sistemas de información y comunicaciones, participar en la implementación de nuevas tecnologías, desarrollo y ajuste de programas y procesos informáticos y de comunicaciones, coordinar la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de las redes con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y servir de soporte técnico a las diferentes dependencias de la Entidad para el manejo de los sistemas de información y las comunicaciones.2. Atender y mantener técnicamente las redes de comunicaciones de voz y datos necesarias para el manejo de información y comunicaciones en la Entidad.3. Realizar y apoyar estudios de Investigación en programas de Hardware y software, lenguajes y metodologías informáticas para mejorar los sistemas de información de la Entidad.4. Elaborar y poner en marcha los planes y proyectos informáticos requeridos por la Entidad para el eficiente funcionamiento de la misma y garantizar el control de su desarrollo y evolución.5. Formular propuestas de sistematización de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan estratégico de la Entidad, teniendo en cuenta los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de sistematización de cada área.6. Realizar y mantener el inventario detallado y actualizado, tanto del hardware como del software utilizado.7. Realizar el proceso de back up de la información que se encuentre en el servidor	



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

- con la periodicidad y seguridad requerida para garantizar el manejo adecuado de la información.
- 8. Diseñar el desarrollo y mantenimiento de las redes de comunicación.
- 9. Responder por la eficiencia de las redes para garantizar suficientes niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información, conexión con otras redes o sistemas del Distrito Capital e ilustración adecuada al usuario.
- 10. Apoyar a la Dirección en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y evaluación técnica de las propuestas relacionadas con los procesos de contratación relacionados con el área.
- 11. Ejercer la supervisión o interventorías que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- 12. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos en administración de redes.
- 2. Conocimientos y manejo de plataformas operativas para redes
- 3. Conocimientos en administración de bases de datos
- 4. Conocimientos en programación de bases de datos
- 5. Conocimientos en administración de herramientas tecnológicas
- 6. Análisis y diseño de sistemas de información
- 7. Conocimientos básicos del estatuto de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



HT

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

32

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar las actividades del proceso de administración de personal en cumplimiento de las normas administrativas y laborales
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan operativo del área de Talento Humano y participar en la elaboración del plan indicativo de gestión de la Dirección.2. Liderar la oportuna elaboración y pago de la nómina y la liquidación y pago de las demás prestaciones sociales establecidas por las normas vigentes sobre la materia, incluyendo los descuentos, las retenciones, los embargos y los aportes a la seguridad social.3. Elaborar y avalar la "Planilla Integrada de Liquidación de Aportes" incluyendo los aportes de empleados y los aportes patronales a la seguridad social y parafiscales, con información debidamente conciliada con la información financiera.4. Proyectar el presupuesto de gastos de personal y aportes patronales.5. Conducir a la adecuada implementación del sistema de carrera administrativa aplicable a la CVP, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar y actualizar el manual de funciones y requisitos, teniendo en cuenta las competencias laborales de cada uno de los cargos de la Planta de Personal.7. Organizar la programación de las actividades de bienestar laboral, capacitación, salud ocupacional y seguridad industrial, estableciendo las necesidades de la Entidad en estas materias.8. Proyectar las resoluciones sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con la Administración de Personal, de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones a que haya lugar.9. Controlar la correcta administración del sistema de información de los funcionarios y exfuncionarios, aplicando las medidas de seguridad vigentes.10. Elaborar los informes requeridos por los entes de control y otras entidades.11. Liderar la actualización y correcta aplicación y diligenciamiento del formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, de acuerdo con las normas vigentes.12. Certificar la información laboral de funcionarios y exfuncionarios, así como la información para la liquidación de pensiones y bonos pensionales.13. Certificar la información sobre capacidad de endeudamiento de los funcionarios.14. Organizar las acciones pertinentes para la organización, conservación y custodia de los documentos propios de las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios.15. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en administración de personal del sector público.2. Conocimientos en la liquidación de nómina del sector público3. Conocimientos básicos en Derecho Administrativo Laboral



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

33

4. Conocimientos en el manejo financiero de recursos del sector público.	
5. Conocimiento y manejo en herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho del Núcleo básico del conocimiento – NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (3)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar y realizar seguimiento a las gestiones técnicas necesarias para el desarrollo de proyectos, realizar el levantamiento de la información técnica, elaborar los diseños y estudios técnicos requeridos, apoyar los procesos de contratación para la ejecución de las obras, realizar la supervisión o interventoría de contratos, el peritaje o la viabilización de viviendas o de proyectos
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de la Entidad, 2. Diseñar y formular los lineamientos técnicos de los proyectos que le sean asignados. 3. Elaborar los términos de referencia, la evaluación técnica de propuestas relacionadas con los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de programas que adelante la Caja de la Vivienda Popular. 4. Realizar la asistencia técnica a las familias que participen en los programas de la Entidad. 5. Capacitar en los temas técnicos requeridos, a las diferentes comunidades objeto de atención de los programas misionales.

Handwritten signature

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

34

6. Entregar a los equipos sociales y jurídicos la información técnica requerida para la identificación de barrios y predios relacionados con los programas.
7. Adelantar las acciones pertinentes para actualizar las fichas técnicas de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.
8. Adelantar las acciones necesarias para consolidar la información en Catastro y en Planeación Distrital, en relación con los proyectos adelantados por la Entidad.
9. Adelantar acciones necesarias de Georeferenciación de predios de mayor extensión, articuladas con las Escrituras Públicas y Folios de Matrícula Inmobiliaria respectivos, de los proyectos adelantados por la entidad, para surtir la información que en este sentido se requiera para terminar la Titulación de los predios a cada uno de los adjudicatarios de los proyectos de la entidad; así como para la entrega de las zonas de cesión y para la entrega o negociación con otras entidades que ostenten la posesión de predios.
10. Apoyar técnicamente los proyectos administrativos que se le asignen, relacionados con la adecuación física y mantenimiento de las instalaciones de la entidad.
11. Proyectar las respuestas de carácter técnico solicitadas por ciudadanos, Entidades Distritales o Nacionales y organismos de control, dentro de los términos establecidos para ello.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño, construcción y urbanismo de vivienda de interés social.
2. Coordinación en gestión pública
3. Conocimiento de los procesos contractuales y de interventoría de proyectos de vivienda de interés social.
4. Conocimiento de los procesos de entrega de zonas de cesión y trámites catastrales.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral o Arquitectura, del Núcleo básico del conocimiento - NBC	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

- 1234

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

35

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar los diseños y estudios técnicos de los proyectos requeridos para la ejecución de las obras de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos técnicos de los proyectos de mejoramiento de vivienda de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad. 2. Realizar acompañamiento a las familias que participen en los programas relacionados con el mejoramiento de vivienda y la asistencia técnica requerida de manera oportuna. 3. Capacitar a las diferentes comunidades objeto de atención de los programas de mejoramiento de vivienda en los temas técnicos requeridos. 4. Adelantar las acciones necesarias para consolidar la información en Catastro y en Planeación Distrital, en relación con los proyectos adelantados por la Entidad de manera oportuna 5. Elaborar las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con la vivienda, dando aplicación a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, construcción y urbanismo de vivienda de interés social. 2. Manejo del sistema de información geográfica 3. Administración y evaluación de proyectos 4. Técnicas de desarrollo organizacional 5. Plan de Desarrollo de Bogotá 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral o Arquitectura, del	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten mark

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

36

Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realiza procesos jurídicos, administrativos y de contratación de los programas misionales que adelanta la Entidad.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar e interpretar normas legales, la jurisprudencia y la doctrina, con el fin fundamental jurídicamente los procesos, procedimientos y trámites que se adelantan en desarrollo de los programas misionales.2. Proyectar los conceptos y estudios jurídicos requeridos que le sean asignados.3. Revisar desde la óptica legal y jurídica los proyectos de actos administrativos que se le asignen, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.4. Proyectar los actos administrativos solicitados relacionados con los procesos que adelanta la entidad.5. Adelantar las acciones requeridas y apoyar jurídicamente los procesos de contratación que se sometan a su conocimiento, en sus diferentes modalidades y etapas, necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.6. Realizar el estudio de títulos en los procesos de escrituración, elaborar las minutas y realizar el seguimiento y control de los procesos de titulación que se le asignen.7. Realizar el estudio de la cesión de derechos, emitir concepto y certificaciones de los casos que se le asignen.8. Realizar el acompañamiento, seguimiento y control de los procesos y trámites jurídicos del proceso de reasentamientos que le sean asignados por el superior inmediato.9. Analizar e interpretar las normas del CDU, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a los procesos disciplinarios que adelanta el área responsable de los mismos.10. Sustanciar las actuaciones proferidas dentro de los procesos asignados en desarrollo del control interno disciplinario.11. Llevar a cabo la capacitación y asesoría que se requiera para la ejecución de los aspectos jurídico en los procesos administrativos o misionales que adelanta la entidad.12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, así como proyectar las respuestas a las peticiones realizadas por ciudadanos, entidades distritales o nacionales y organismos de control, dentro de los términos establecidos para ello.13. Apoyar la respuesta oportuna a las Acciones de Grupo, Acciones Populares y Tutelas que se interpongan en contra de la entidad.14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

37

área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Derecho Administrativo. 2. Conocimientos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos básicos en Derecho Urbano 4. Conocimientos básicos del Código Disciplinario 5. Conocimiento en diseño y elaboración de actos administrativos. 6. Conocimientos del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar las acciones propias del proceso financiero de Tesorería, registrando, analizando, controlando y reportando las operaciones de acuerdo con las normas vigentes, verificando y conciliando con las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Cartera, según los procedimientos y los lineamientos internos y directrices del jefe Inmediato.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar el recaudo de recursos de la CVP y el pago oportuno de las obligaciones, realizar los registros pertinentes según las normas presupuestales y contables y los procedimientos y lineamientos internos de la Entidad. 2. Responder por los descuentos y pagos de embargos ordenados mediante fallo judicial, llevar el control y comunicar oportunamente a los interesados el estado financiero de cada proceso. 3. Analizar las conciliaciones bancarias y de las cuentas que se afectan con las operaciones de Tesorería, realizar los ajustes de tal forma que los movimientos y saldos de estas cuentas muestren la situación real de las operaciones de la Entidad.



AK

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

4. Custodiar, manejar y controlar los títulos valores, garantías y pagarés que soporten las operaciones financieras.
5. Realizar las operaciones utilizando los mecanismos de banca electrónica, soportando las operaciones con los documentos pertinentes, organizando los comprobantes y los documentos soporte de tal forma que faciliten la verificación y auditoría de las operaciones.
6. Realizar el análisis de las cuentas por pagar de la entidad, el cálculo de los descuentos pertinentes, el registro de la causación de éstas obligaciones, las conciliaciones y los ajustes de las cuentas involucradas en estas operaciones.
7. Liderar el registro, el análisis, la conciliación, los ajustes y el reporte de las operaciones financieras que se realizan en la Entidad.
8. Procesar la información tributaria de acuerdo con las normas vigentes.
9. Liderar el sistema de información de Tesorería, para disponer en forma permanente de información consistente y oportuna.
10. Elaborar los pre pliegos, términos de referencia, justificaciones y estudios previos para atender las necesidades de contratación de la dependencia o entidad, ejerciendo o coordinando la supervisión del contrato.
11. Organizar y garantizar las acciones, recursos y personas para adelantar la organización, custodia, tenencia y control de la información, libros, comprobantes y soportes financieros de conformidad con las normas vigentes para la materia y hasta tanto estos se envíen al archivo central de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos de registro, control y reporte de los procesos financieros.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Conocimiento de Normas Contables y Tributarias para entidades públicas
3. Conocimiento en manejo de Tesorería para entidades públicas.
Conocimiento y Manejo en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

39

o Economía, del Núcleo básico del conocimiento – NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar las acciones propias del proceso financiero de Presupuesto, registrando, analizando, controlando y reportando las operaciones de acuerdo con las normas vigentes, verificando y conciliando con Tesorería, Contabilidad y Cartera, según los procedimientos y los lineamientos internos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan operativo y el plan indicativo de gestión de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos definidos por la CVP.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
3. Realizar los registros de las apropiaciones iniciales y las modificaciones en el sistema de información definido para tal fin.
4. Proyectar los documentos que se requieran para el trámite de modificaciones presupuestales.
5. Registrar las operaciones presupuestales de ingreso y de gasto, procesar los certificados presupuestales que afectan la ejecución, elaborar y analizar los informes y las conciliaciones que sobre ésta ejecución le sean requeridos y necesarios para generar información financiera consistente.
6. Liderar el registro, el análisis, la conciliación, los ajustes y el reporte de las operaciones financieras que se realizan en la Entidad.
7. Liderar el sistema de información de Presupuesto, que garantice la idoneidad de la información que se genera en los respectivos procesos financieros.
8. Elaborar los pre pliegos, términos de referencia, justificaciones y estudios previos para atender las necesidades de contratación de la dependencia o entidad, ejerciendo o coordinando la supervisión del contrato.
9. Liderar las acciones, recursos y personas para adelantar la organización, custodia, tenencia y control de la información, libros, comprobantes y soportes financieros de conformidad con las normas vigentes para la materia y hasta tanto estos se envíen al archivo central de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos de registro, control y reporte de los procesos financieros.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1 2 3 4

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

40

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Conocimiento de Normas Contables y Tributarias para entidades públicas 3. Conocimiento en manejo de Tesorería para entidades públicas. 4. Conocimiento y Manejo en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar las acciones propias del proceso financiero de Administración de Cartera, registrando, analizando, controlando y reportando las operaciones de acuerdo con las normas vigentes, verificando y conciliando con Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, según los procedimientos y los lineamientos internos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades necesarias para el registro, control y administración de la cartera de créditos de la Entidad, siguiendo los procedimientos y lineamientos internos establecidos 2. Elaborar y analizar las conciliaciones de las cuentas que se afectan con las operaciones de Cartera y realizar los ajustes de tal forma que los movimientos y saldos de las cuentas de cartera muestren la situación real de las operaciones de la Entidad. 3. Custodiar, manejar y controlar los títulos valores, las garantías y pagarés que soporten las operaciones de cartera. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos.

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

41

5. Realizar el análisis de las Cuentas por Cobrar de la entidad, el cálculo de los Intereses, la causación de los mismos,
6. Procesar la información tributaria del área de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios de crédito y la óptima atención a los mismos.
8. Organizar y realizar seguimiento al sistema de información de Cartera para garantizar la idoneidad de la información que se genera en este proceso.
9. Elaborar los pre pliegos, términos de referencia, justificaciones y estudios previos para atender las necesidades de contratación de la dependencia, ejerciendo o coordinando la supervisión del contrato.
10. Realizar seguimiento y control a las acciones, recursos y personas para adelantar la organización, custodia, tenencia y control de la información, libros, comprobantes y soportes financieros de conformidad con las normas vigentes para la materia y hasta tanto estos se envíen al archivo central de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos de registro, control y reporte del proceso financiero de cartera.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Conocimiento de Normas Contables y Tributarias para entidades públicas
3. Conocimiento en manejo de Tesorería para entidades públicas.
4. Conocimiento y Manejo en sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía, del Núcleo básico del conocimiento – NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

42

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de los proyectos de planeación, administrativos o misionales y realizar las actividades dirigidas a la prestación de servicios y orientación de la comunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan operativo y el plan indicativo de gestión de la dependencia donde se asigne el cargo, con el propósito de cumplir con los objetivos definidos por la CVP.
2. realizar con las diferentes dependencias de la CVP, los procesos, las estrategias y las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos de planeación, administrativos o misionales para facilitar la prestación de los servicios de la entidad a la ciudadanía.
3. Adelantar las acciones de los procesos administrativos o misionales de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos de la entidad.
4. Tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad en los términos que la ley señala.
5. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales que se sean asignados por el Jefe Inmediato.
6. Consolidar los informes que le sean requeridos sobre los procesos asignados con la periodicidad y oportunidad establecida.
7. Realizar las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento que coordina la Oficina de Control Interno y cumplir con las responsabilidades asignadas y en la oportunidad que se señale en el cronograma.
8. Realizar el seguimiento y control a la respuesta de los derechos de petición, presentado en forma periódica informes establecidos.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe de la dependencia donde se ubique el cargo.
10. Desempeñar las demás funciones requeridas de acuerdo con los procesos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de ofimática.
2. Conocimientos en gestión pública.
3. Conocimientos en participación y desarrollo comunitario.
4. Conocimientos en comunicaciones y servicio al ciudadano.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

' - 1234

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

43

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Trabajo Social, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las gestiones técnicas necesarias para el desarrollo de los proyectos misionales, realizar el levantamiento de la información técnica, apoyar los procesos de contratación para la ejecución de las obras, realizar la supervisión o interventora de contratos, el peritaje que se requiera para la viabilización de viviendas de reposición, apoyar técnicamente las actividades necesarias para la administración de bienes inmuebles.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos. 2. Formular los lineamientos técnicos en los distintos proyectos de la Entidad. 3. Adelantar la asistencia técnica a las familias que participen en los programas misionales. 4. Elaborar los términos de referencia y la calificación técnica de las propuestas relacionadas con los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de programas que adelante la Caja de la Vivienda Popular. 5. Capacitar e informar sobre los proyectos a las diferentes comunidades objeto de atención de los programas institucionales. 6. Acompañar a los equipos sociales y jurídicos en la identificación de barrios y predios

Handwritten signature or mark.

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1234

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

44

- que estén relacionados con el desarrollo de los programas
7. Adelantar las acciones pertinentes para actualizar las fichas técnicas de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.
 8. Adelantar las acciones necesarias para consolidar la información de Catastro y Planeación Distrital, en relación con los proyectos adelantados por la Entidad.
 9. Adelantar acciones necesarias de Georeferenciación de predios de mayor extensión, articuladas con las escrituras públicas y folios de matrícula inmobiliaria respectivos, de los proyectos adelantados por la entidad, para surtir la información que en este sentido se requiera para terminar la titulación de los predios a cada uno de los adjudicatarios de los proyectos de la entidad; así como para la entrega de las zonas de cesión y para la entrega o negociación con otras entidades que ostenten la posesión de predios.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño, construcción y urbanismo de vivienda de interés social.
2. Coordinación en gestión pública
3. Conocimiento de los procesos contractuales y de interventora de proyectos de vivienda de interés social.
4. Conocimiento de los procesos de entrega de zonas de cesión y trámites catastrales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral o Arquitectura, del Núcleo básico del conocimiento - NBC Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

45

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de nivel técnico relacionadas con los procesos financieros de tesorería, cartera, presupuesto o contabilidad, para el registro, control y reporte de las operaciones financieras de la entidad, con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de registro de las operaciones financieras de acuerdo con las normas vigentes y con los procedimientos e instructivos de la entidad.2. Realizar las actividades técnicas que se le asignen para el desarrollo de los procesos de Planeación; Financieros de Presupuesto, Tesorería, Cartera o Contabilidad; o Administrativos de Almacén o Nómina, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos y lineamientos internos.3. Adelantar la digitación de datos, la migración de información y los procesos operativos técnicos requeridos para actualizar los sistemas de información financieros o administrativos que se requieran.4. Registrar las operaciones de tipo financiero que se requieran en desarrollo de los programas misionales.5. Atender a los ciudadanos proporcionándoles la información y el acompañamiento que requieran en los diferentes trámites.6. Preparar la información para el análisis, seguimiento, evaluación y control de los procesos que se desarrollan en la dependencia donde este asignado el cargo.7. Apoyar la organización de los documentos propios de los procesos de la dependencia donde esté ubicado el cargo.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en uso de herramientas de ofimática.2. Conocimiento en Técnicas de archivo y gestión documental.3. Conocimientos básicos en el manejo administrativo y financiero del sector público.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



CH

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

46

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento - NBC en Administración, Contaduría Pública y afines en las disciplinas académicas de Técnico Profesional en Administración Pública, Administración o Gestión de Empresas, en Gestión Financiera, en Procesos Administrativos, en Gestión Administrativa, en Procesos de talento Humano, o aprobación de mínimo cinco (5) semestres en la disciplina académica en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración Financiera Núcleo básico del conocimiento - NBC en Administración, Contaduría Pública y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de nivel técnico administrativo o financiero relacionadas con los procesos de planeación, ejecución o registro y control de las operaciones que se realizan en desarrollo de los programas que adelanta la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de apoyo, de carácter administrativo o financiero, que se requieran para el desarrollo de los procesos de planeación, registro y control, o de ejecución de los programas misionales y de las obligaciones a cargo de la entidad.2. Atender a los ciudadanos proporcionándoles la información y el acompañamiento que requieren en los diferentes trámites.3. Apoyar el registro de operaciones, los análisis, las comunicaciones y los informes de seguimiento, evaluación, reporte y control de los procesos que se desarrollan en la dependencia donde este asignado el cargo.4. Apoyar la organización del archivo y los documentos propios de los procesos de la dependencia donde esté ubicado el cargo.5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el	

Calle 54 N° 13-30
PBX: 3494520
Fax: 3105664
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1234

RESOLUCIÓN No. _____
(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

47

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en uso de herramientas de ofimática. 2. Conocimiento en Técnicas de archivo y gestión documental. 3. Conocimientos básicos en el manejo administrativo y financiero del sector público.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento – NBC en Administración, Contaduría Pública y afines en las disciplinas académicas de Técnico Profesional en Administración Pública, Administración o Gestión de Empresas, en Gestión Financiera, en Procesos Administrativos, en Gestión Administrativa, en Procesos de talento Humano, o aprobación de mínimo cinco (5) semestres en la disciplina académica en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración Financiera Núcleo básico del conocimiento – NBC en Administración, Contaduría Pública y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	



487

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

48

Ejecutar labores de nivel técnico relacionadas con los procesos administrativos de personal, de servicios generales y apoyo logístico, de gestión documental, de servicio al ciudadano, de soporte técnico en sistemas y comunicaciones o de apoyo técnico a los programas misionales de la Caja de la Vivienda Popular, para garantizar el eficiente funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo que se le asignen para el desarrollo de los procesos de administración de personal, servicios generales, apoyo logística, administración de inventarios, gestión documental o servicio al ciudadano.
2. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios de acuerdo con las normas del sistema de gestión documental.
3. Apoyar la preparación de los análisis, comunicaciones y los informes de seguimiento, evaluación y control de los procesos que se desarrollan en la dependencia donde este asignado el cargo.
4. Apoyar la organización del archivo y los documentos propios de los procesos de la dependencia donde esté ubicado el cargo.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Uso de herramientas de ofimática.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Manejo administrativo del sector público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento – NBC en Administración, Contaduría Pública y afines en las disciplinas académicas de Técnico Profesional en Administración Pública, Administración o Gestión de Empresas, en Gestión Financiera, en Procesos Administrativos, en Gestión Administrativa, en Procesos de talento Humano, o aprobación de mínimo cinco (5) semestres en la disciplina académica en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

- 1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

49

Financiera conocimiento Administración, afines	Núcleo -	básico NBC Contaduría Pública	del en y	
--	--------------------	---	-----------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la documentación, la información, las comunicaciones y el archivo de la dependencia asignada, proyectar las circulares, cartas y demás comunicaciones y documentos solicitados, aplicando los procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el Jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio a los ciudadanos y al personal de las otras dependencias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Digitar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
4. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
5. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
6. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.
8. Responder por el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos.
9. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática



452

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

L 1 2 3 4

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

50

3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.

4. Conocimiento en técnicas de oficina.

5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la documentación, la información, las comunicaciones y el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el Jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio a los ciudadanos y al personal de las otras dependencias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
4. Digitalizar los documentos que le asigne el jefe inmediato.
5. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. 1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

51

- acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.
 7. Responder por el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto, deterioro de los mismos.
 8. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática
3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.
4. Conocimiento en técnicas de oficina.
5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO



[Handwritten signature]

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

52

Administrar la documentación, la información, las comunicaciones y el archivo de la dependencia asignada, redactar circulares, cartas y demás comunicaciones y documentos solicitados, aplicando los procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el Jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio a los ciudadanos y al personal de las otras dependencias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar las comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
4. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
5. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.
7. Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos.
8. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática
3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.
4. Conocimiento en técnicas de oficina.
5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

RESOLUCIÓN No. _____

1234

(22 JUN 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014".

53

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las tareas de mantenimiento de bienes, reparaciones locativas, recepción y registro de visitantes, radicación de correspondencia, organización y mantenimiento de documentos de los diferentes archivos de acuerdo con las normas técnicas, organización y distribución interna y externa de documentos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las tareas de mantenimiento de bienes y arreglos locativos requeridos.2. Realizar las labores de organización y conservación de documentos conforme a las instrucciones impartidas para la aplicación de normas técnicas.3. Organizar documentos y distribuirlos interna o externamente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.4. Desplazarse a las distintas entidades para adelantar los trámites y gestiones que requieran la presencia de un funcionario de la Entidad para la entrega o recepción de documentos.5. Radicar la correspondencia interna y externa de entrada y salida, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.6. Adelantar el registro y control de visitantes a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos en manejo de documentos2. Conocimientos básicos en reparaciones locativas3. Conocimientos básicos en atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Handwritten signature

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

1234

RESOLUCIÓN No. _____

(22 JUN 2015)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014”.

54

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
--	---

ARTICULO SEGUNDO: El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de lo determinado en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas por el Decreto 785 de 2005 y su reglamentario 1083 de 2015 en sus respectivos niveles.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

CÚMPLASE;

Dada en Bogotá D.C., a los **22 JUN 2015**


JOSE ANDRÉS RÍOS VEGA
 Director General

Proyectó: Luis Napoleón Burgos Bernal – Profesional Universitario
 Revisó: César Combita Cáceres – Subdirector Administrativo (e)
 Aprobó: Martha Liliana González Martínez – Directora Gestión Corporativa y CID





CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 18-06-2015 03:05:54
 O 1 Fol:1 Anex:52 - 2015ER11062
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL/FERNANDO VARGAS ACHE
 DIRECCIÓN GENERAL/RIOS VEGA JOSE ANDRES
 RESPUESTA RADICADO 2015ER2096

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 GESTIÓN PÚBLICA

DEP. ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 17-06-2015 01:16:00
 Al Contestar Cite Este Nr.:2015-E-E-1521 O 1 Fol:1 Ane
 ORIGEN: Origen: DIRECCION/VARGAS ACHE HERNANDO
 DESTINO: Destino: CAJA DE VIVIENDA POPULAR/JOSE ANDRES RIOS V
 ASUNTO: Asunto: 2096 DE 2015 MODIFICACION MANUAL D FUNCIONES
 OBS: Obs.: UN CD. 53 FOLIOS

Bogotá, D.C.

D. Cooperativa

Doctor:
JOSE ANDRES RIOS VEGA
 Director General
 Caja de Vivienda Popular
 Calle 54 Nro. 13-30
 La ciudad

Asunto: Respuesta radicado 2015-E-R-2096, correspondiente al No.2015EE9172 de la Caja de Vivienda Popular-CVP, con el cual solicitan modificación de manual de funciones ajuste manual de funciones y competencia laborales al Decreto 2484 de 2014 y reglamentario 1083 de 2015.

Respetado Doctor Ríos:

En respuesta a la solicitud mencionada en respectivo asunto, este Departamento en virtud del Acuerdo 199 de 2005 en sus artículos 6 y 7, emite concepto técnico favorable para modificación de manual de funciones y Competencias Laborales, con el fin de actualizar al Decreto 367 de 2014, solo para el empleo de la alta dirección territorial y Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior se envía Proyecto de Resolución del Manual actualizado, para su respectiva firma y en espera del documento impreso a este Departamento.

Reiteramos la permanente disposición de los funcionarios del Departamento en brindar la asesoría y acompañamientos en los asuntos de nuestra competencia

Cordialmente;

Hernando Vargas Acche
HERNANDO VARGAS ACHE

Director (E)

Anexo: Proyecto de Acto Administrativo en cincuenta y tres (53) folios y un (1) cd

Funcionario/Contralista	Nombre	Firma	Fecha
Elaboro:	Pablo Andrés Umaña Tamayo, Prof. Esc	<i>Pablo A</i>	17-06-2015
Declaro que he revisado el presente documento y lo encontré ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presento para firma del (cargo de la persona que firma el oficio) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDC)			

