

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**

**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

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, 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, 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 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 Vivienda Popular.

Que actualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias 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

Que mediante Resolución No. 402 del veintidós (22) de mayo de 2008, *"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 Vivienda Popular"*, se establecieron algunas variaciones en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

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 julio de 2015.

**CÓPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 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, actualizando las fichas de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio 2015-E-E-1205 del 19 de mayo 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, con el fin de actualizar al Decreto 2484 de 2014 y lineamientos de la Circular 003 de 2015 del DASCD.

En mérito de lo expuesto resuelve,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el Manual Especifico 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:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar las actividades encaminadas a administrar los bienes muebles en servicio y en bodega, recibiendo, almacenando, entregando y controlando tanto los bienes devolutivos en bodega como en servicio, así como los bienes de consumo controlado, registrando la información en los aplicativo sistematizados y realizando los inventarios físicos mínimo dos veces al año.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, organizar, custodiar, conservar, administrar, entregar los bienes muebles de propiedad o los que haya recibido la entidad y que esten bajo su responsabilidad.</li><li>2. Verificar las características, modelos, series, tamaños, marca, cantidades y valores de los bienes adquiridos o entregados a la entidad, contra los documentos soportes pertinentes.</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

1124

RESOLUCIÓN No.

( 02 JUN 2015 )

**COPIA CONTROLADA**

*"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 Vivienda Popular".*

3. Recibir, codificar, marcar, registrar el ingreso a bodega de los bienes verificados.
4. Entregar los bienes a los usuarios debidamente identificados e inventariados, así como recibirlos debidamente inventariados.
5. Almacenar los bienes en forma técnica y oportuna, custodiarlos y protegerlos contra hurto, daño o deterioro.
6. Verificar el estado de los bienes muebles en servicio, reportar los daños y coordinar las acciones pertinentes para su mantenimiento y conservación.
7. Apoyar a las dependencias para que formulen en requerimiento de bienes muebles o de consumo controlado, de acuerdo con las normas, los procedimientos y las autorizaciones establecidas.
8. Mantener actualizada la información en los aplicativos sistematizados dispuestos en la entidad para la administración de estos inventarios.
9. Realizar semestralmente los inventarios físicos de verificación y la conciliación con la información contable, proyectando los ajustes requeridos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
10. Apoyar la elaboración de análisis, informes y reportes sobre la situación y movimientos del inventario de bienes muebles y de consumo controlado.
11. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros correspondientes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo.

**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 meses de experiencia relacionada.

*Handwritten marks and initials.*

**COPIA CONTROLADA**



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

1124

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Digitar los documentos que le asigne el jefe inmediato.</li><li>4. 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.</li><li>5. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</li><li>6. 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, deterioro de los mismos.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental. Conocimiento en el uso de software de ofimática Conocimientos sobre el manejo de inventarios. Conocimiento en técnicas de oficina. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

1124

**COPIA CONTROLADA**

RESOLUCIÓN No.

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores operativas que se le asignen, relacionadas con la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.</li> <li>2. Apoyar las labores encaminadas a la administración de los bienes al servicio de la entidad.</li> <li>3. Apoyar las labores operativas requeridas para el mantenimiento de las instalaciones físicas.</li> <li>4. Realizar las labores de recibo, distribución, organización de correspondencia y documentos requeridos.</li> <li>5. 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, el hurto y el deterioro de los mismos.</li> <li>6. Adelantar actividades de atención al ciudadano que se le asignen.</li> <li>7. Apoyar el levantamiento de información técnica de predios.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.</p> <p>Conocimiento en el uso de software de ofimática</p>	

9/1

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 2015 )**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de Vivienda Popular".*

Conocimientos sobre el manejo de inventarios. Conocimiento en técnicas de oficina. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar la documentación 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Digitalizar los documentos que le asigne el jefe inmediato.</li><li>4. 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.</li><li>5. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</li><li>6. 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, deterioro de los</li></ol>	



**COPIA CONTROLADA**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

<p>mismos.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.</p> <p>Conocimiento en el uso de software de ofimática</p> <p>Conocimientos sobre el manejo de inventarios.</p> <p>Conocimiento en técnicas de oficina.</p> <p>Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Redactar las comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.</p> <p>2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	

**COPIA CONTROLADA**



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

RESOLUCIÓN No. 1124  
( 02 JUN 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 Vivienda Popular".

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.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

#### II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO





**CÓPIA CONTROLADA**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

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. 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.
5. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.
6. 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.
7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
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**

6. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.
7. Conocimiento en el uso de software de ofimática
8. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.
9. Conocimiento en técnicas de oficina.
10. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**COPIA CONTROLADA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar la documentación, 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.</li><li>2. Conocimiento en el uso de software de ofimática</li><li>3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.</li><li>4. Conocimiento en técnicas de oficina.</li><li>5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



**CÓPIA CONTROLADA**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar la documentación, 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 al personal de las otras dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar y atender debidamente a los funcionarios, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Conocimiento en el uso de software de ofimática</li> <li>3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.</li> <li>4. Conocimiento en técnicas de oficina.</li> <li>5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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

**COPIA CONTROLADA**



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

- 1124

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar la documentación 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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. 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.</li><li>4. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</li><li>5. 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.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en operatividad y manejo en técnicas de archivo y gestión documental.</li><li>2. Conocimiento en el uso de software de ofimática</li><li>3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios.</li><li>4. Conocimiento en técnicas de oficina.</li><li>5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**CÓPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN N.º 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las tareas de apoyo a servicios generales, atención del conmutador, radicación de correspondencia, la organización y mantenimiento de documentos de acuerdo con las normas técnicas, la recepción y registro de visitantes, las labores de mensajera interna o externa y los trámites que le asigne el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar, actualizar y realizar las labores de organización y mantenimiento de los documentos de la dependencia o del archivo central.</li><li>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.</li><li>Apoyar a la dependencia en las diligencias relacionadas con los trámites bancarios.</li><li>Atender el conmutador y orientar las llamadas a las diferentes dependencias según la solicitud y la información que requiera el ciudadano.</li><li>Radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de entrada y salida, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Adelantar el registro y control de visitantes a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos en manejo de documentos.</li><li>Conocimientos básicos en reparaciones locativas.</li></ol>	

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

3. Conocimientos básicos en atención al ciudadano.	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar el transporte de personal, suministros, equipos, así como distribuir correspondencia interna y externa, y apoyar las tareas de duplicación y organización de documentos, para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado.</li><li>2. Cumplir y verificar los reglamentos establecidos y órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.</li><li>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.</li><li>4. Informar de inmediato a la Secretaría General, los daños en los vehículos que requieran reparaciones especializadas.</li><li>5. Responder por la seguridad del vehículo herramientas y demás elementos asignados.</li><li>6. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados.</li><li>7. Guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.</li><li>8. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.</li><li>9. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa que le asigne</li></ol>	

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".

<p>el responsable de Servicios Generales de la Entidad. 10. Realizar las tareas de duplicidad y organización de los documentos que 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 área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos en conducción de vehículos. 2. Conocimientos básicos en mecánica de vehículos. 3. Conocimientos básicos en manejo de documentos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Núcleo básico del conocimiento - NBC No aplica Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. <b>Licencia de conducción vigente categoría B1</b></p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Ejecutar labores de soporte técnico relacionadas con los procesos sistematizados de información y comunicaciones de las redes de voz y datos, corriente regulada y normal, Internet y red inalámbrica, requeridos para el funcionamiento eficiente de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar las actividades técnicas requeridas para brindar soporte técnico a los procesos de tecnología informática y de comunicaciones de la entidad. 2. Efectuar el soporte técnico, los procesos de back up y el mantenimiento a los</p>	

**CÓPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

sistemas de información, a las redes, a los equipos de computación y de comunicaciones, que se le asignen.	
3. Adelantar el levantamiento de información para los diagnósticos, análisis, 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 por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en uso de herramientas de ofimática.	
2. Conocimientos técnicos para el mantenimiento de hardware y software.	
3. Conocimientos básicos en el manejo administrativo del sector público.	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo básico del conocimiento - NBC. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Técnico o Tecnólogo en Sistemas de Información, o de software, o de redes de computo, o de soporte de sistemas de información, o aprobación de mínimo cinco (5) semestres en disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>I. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	





RESOLUCIÓN No. 1124

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

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**

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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Mecanismo de Participación ciudadana  
Manejo de comunidades  
Constitución Política  
Protocolos de servicio al ciudadano  
Redacción y ortografía  
Principios de comunicación verbal y escrita  
Normas de archivo  
Manejo de bases de datos.  
Herramientas de Ofimática

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	COMPORAMENTALES 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración Financiera	
---	--

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Soportar profesionalmente las actividades relacionadas con la asesoría, proyección, emisión, seguimiento y control de actos administrativos y atender los procesos jurídicos, administrativos, de contratación de los programas misionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar respuestas a Derechos de Petición en los asuntos encomendados por la Dirección de Titulación y Saneamiento Predial o el área correspondiente.</li><li>2. Proyectar Actos Administrativos cuya elaboración le sea encomendada por el (la) Director (a) de Titulación y Saneamiento Predial o el área correspondiente.</li><li>3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean encomendados por el (la) Director(a) de Titulación y Saneamiento Predial o el área correspondiente.</li><li>4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos planteados, consolidar los informes y evaluar según indicadores de gestión.</li><li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.</li><li>6. Proyectar respuestas a consultas que se elevan a la entidad, relacionadas con aspectos jurídicos propios de las funciones asignadas a la dependencia.</li><li>7. Colaborar en las investigaciones y los estudios que se le requiera.</li><li>8. Asesorar y proyectar los documentos que le sean encomendados para efectos de soportar jurídicamente la labor de seguimiento a la gestión de la Dirección de Titulación y Saneamiento Predial o el área correspondiente..</li><li>9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del empleo.</li><li>10. Ejercer la supervisión o Interventorías que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.</li><li>11. Atender el Plan de Mejoramiento coordinado por el Asesor de Control Interno y cumplir con el cronograma establecido.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Derecho administrativo, Contratación Estatal, Derecho Urbano. Elaboración de Actos Administrativos. Seguimiento a metas y objetivos de aspecto jurídico. Manejo de sistemas de información.	



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

Normatividad vigente Procesos de interventoría de proyectos	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo básico del conocimiento - NBC. Derecho, y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyecta, realiza, verifica y hace seguimiento a los procesos jurídicos, administrativos y de contratación de los programas misionales que adelanta la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar normas legales, la jurisprudencia y la doctrina, con el fin fundamentar jurídicamente los procesos, procedimientos y trámites que se adelantan en desarrollo de los programas misionales y proyectar los conceptos y estudios jurídicos requeridos que le sean asignados.</li> <li>2. 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 y proyectar los actos administrativos solicitados relacionados con los procesos que adelanta la entidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar el estudio de títulos en los procesos de escrituración, elaborar las minutas</li> </ol>	

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

- y realizar el seguimiento y control de los procesos de titulación que se le asignen.
5. Realizar el estudio de la cesión de derechos, emitir concepto y certificaciones de los casos que se le asignen.
  6. Realizar el acompañamiento, seguimiento y control de los procesos y trámites jurídicos del proceso de reasentamientos que le sean asignados por el superior inmediato.
  7. 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.
  8. Sustanciar las actuaciones proferidas dentro de los procesos asignados en desarrollo del control interno disciplinario.
  9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo básico del conocimiento - NBC. Derecho, y afines.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

**RESOLUCIÓN No. 1124**

( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1 (Uno)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la formulación , ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, adelantar los estudios técnicos requeridos, apoyar los procesos de contratación, la ejecución de obras, el peritaje o la viabilización de viviendas o de proyectos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar los indicadores de gestión de los proyectos, su aplicación y análisis de los resultados.</li> <li>3. Elaborar los términos de referencia, la evaluación técnica de las propuestas relacionadas con los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de programas que adelanta la Caja.</li> <li>4. Capacitar en los temas técnicos requeridos, a las diferentes comunidades objeto de atención de los programas misionales.</li> <li>5. Apoyar técnicamente las actividades administrativas relacionadas con la adecuación física y mantenimiento de las instalaciones de la entidad.</li> <li>6. Ejercer las interventorías que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proyectar las respuestas de carácter técnico solicitadas por ciudadanos, Entidades Distritales o Nacionales y organismos de control, dentro de los términos establecidos para ellos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en diseño, construcción y urbanismo de vivienda de interés social.</li> <li>2. Coordinación en gestión pública.</li> <li>3. Conocimiento de procesos contractuales y de interventoría de proyectos de nivel social.</li> <li>4. Conocimiento de los procesos de entrega de zonas de cesión y trámites catastrales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración



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

**CÓPIA CONTROLADA**

**RESOLUCIÓN N.º 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular.*

Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico del conocimiento - NBC. Derecho y afines y Economía, Administración, Contaduría y afines.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Proyectar, analizar y revisar jurídicamente aspectos administrativos, de contratación y/o disciplinarios que se presenten en la entidad con calidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el Área, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Jefe o Director de la dependencia asignada.</li> <li>2. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración.</li> <li>3. Sustanciar las actuaciones proferidas dentro de los procesos que tengan que ver con el desarrollo del control interno disciplinario en primera instancia.</li> <li>4. Adelantar las acciones que se requieran en los diferentes procesos que tengan que ver con el desarrollo de las demandas adelantadas en pro y en contra de la entidad.</li> <li>5. Representar a la entidad como parte civil en los procesos que se adelanten ante la jurisdicción penal, civil o administrativa, en defensa de los intereses patrimoniales de la entidad.</li> <li>6. Proyectar los informes requeridos por el superior inmediato, por las demás dependencias de la entidad, así como los solicitados por las distintas entidades de control, dentro de los términos para ello establecidos.</li> <li>7. Revisar jurídicamente los Actos Administrativos que le sean solicitados, con calidad</li> </ol>	

**COPIA CONTROLADA**



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

- 1 1 2 4

RESOLUCIÓN No. 1

( 0 2 JUN 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 Vivienda Popular".

y efectividad. 8. Proyectar las respuestas con la oportunidad legal requerida y en derecho de las acciones de tutela presentadas a la entidad. 9. Apoyar el diseño y ejecución del Plan Operativo que se implemente por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités que se le asignen. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho administrativo. 2. Derecho disciplinario (Ley 734 de 2002). 3. Derecho penal. 4. Jurisdicción coactiva. 5. Actos Administrativos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo básico del conocimiento - NBC. Derecho, y afines  Matrícula o Tarjeta profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Gestionar las acciones y actividades requeridas para brindar a los ciudadanos el acceso a los programas de la Caja de la Vivienda Popular.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**COPIA CONTROLADA**



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

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

1. Desarrollar las acciones requeridas de información y sensibilización de los programas de la Caja de la Vivienda Popular dentro de los territorios intervenidos por la entidad, con base en las normas vigentes.
2. Elaborar y emitir los conceptos, estudios y demás documentos necesarios para identificar las condiciones de vida de los grupos familiares y garantizar el mejoramiento de su calidad de vida, en atención a los programas desarrollados por la Caja de la Vivienda Popular.
3. Realizar las acciones técnicas requeridas por las demás entidades distritales para el saneamiento de los predios ubicados en zona de alto riesgo vinculados a los programas de la Caja de la Vivienda Popular, en atención a la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de metas y objetivos del programa.
5. Realizar el acompañamiento dentro de todas las etapas requeridas para la obtención de los subsidios y ayudas que ofrece la Caja de la Vivienda Popular, a las familias que busquen ser beneficiarias, en atención a las normas vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Trabajo con población vulnerable.
2. Proyectos de gestión.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Políticas y Terapia Ocupacional del Núcleo básico del conocimiento - NBC. Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines y Ciencias de la Salud  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) 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





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

1124

**COPIA CONTROLADA**

**RESOLUCIÓN No. 1124**  
**( 02 JUN 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 Vivienda Popular".*

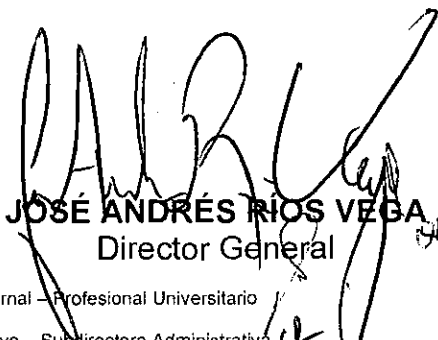
empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las 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 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

  
**JOSÉ ANDRÉS RÍOS VEGA**  
Director General

Proyectó: Luis Napoleón Burgos Bernal – Profesional Universitario

Revisó: Ofir Mercedes Duque Bravo – Subdirectora Administrativa

Revisó: Martha Lilibiana González Martínez – Directora Gestión Corporativa y CID





*J. General*

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 22-05-2015 01:03:24  
01 Fol:1 Anex:1 - 2015ER9399  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL/CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA  
DIRECCIÓN GENERAL/RIOS VEGA JOSE ANDRES  
RESPUESTA RADICADO 2015ER1550 CORRESPONDIENTE AL N  
ICD Bogotá, D.C

Al Contestar Cite Este No.:2015-E-E-1205 O 1 Fol:1 Anc  
ORIGEN: Origen: DIRECCION/MANRIQUE SOACHA CESAR AUGUSTO  
DESTINO: Destino: N/A/JOSE ANDRES RIOS VEGA  
ASUNTO: Asunto: 1550 DE 2015 MODIFICACION MANUAL DE FUNCIONES  
OBS: Obs.: UN CD

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

Asunto: Respuesta radicado 2015-E-R-1550, correspondiente al No.2015EE7062 de la Caja de Vivienda Popular, con el cual solicitan modificación de manual de funciones de vacantes definitivas que se reportaron a la OPEC-CVP.

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 2484 de 2014 y lineamientos de circular 003 de 2015 del DASCD.

Por lo anterior se envía Proyecto de Resolución del Manual actualizado, para su respectiva firma, se requiere que la Caja de Vivienda Popular, remita a este departamento, copia de la resolución del Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente; una vez sea aprobada en la entidad.

Se recomienda ajustar el manual de funciones y competencias laborales al Decreto 367 de 2014, encuanto al ajuste de requisitos de formación académica y experiencia.

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

Cordialmente;

**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director  
ANEXO Proyecto de Resolución Manual de Funciones en un (1) cd

*Manrique Soacha  
26-15  
Mayo 1:20*

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Paola Andrea Umaña -Prof. Esp	<i>[Firma]</i>	13.05.2015
Revisado por:	Hernando Vargas Ache-SubDirector Técnico		13.05.2015

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)

*Tok Manrique  
22 de mayo 2015  
02:00pm*

