

RESOLUCIÓN No. 0184 23 MAR 2011

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR,
en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 y el Acuerdo No. 004 del 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 y el artículo 2 del Acuerdo No. 004 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 la Vivienda Popular, para el cumplimiento de la misión institucional.

Que mediante Resolución No. 402 del 22 de mayo de 2008 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular, derogando las disposiciones contrarias.

Que mediante Resolución No. 402A del 22 de mayo de 2008, 006 del 16 de enero de 2009, 2489 de 5 de agosto de 2009, 0972 de 2010 y 0123 del 25 de febrero de 2011, se modificó parcialmente la Resolución 402 de 2008.

Que mediante Acuerdo No. 004 del 14 de marzo de 2011 se modificó la Planta de Cargos de la Caja de la Vivienda Popular.

Que mediante oficio No. 3310 del 27 de diciembre de 2010, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en las Resoluciones 402 y 402A de 2008,



0184

23 MAR 2011

006 de 2009, 2489 de 2009, 0972 de 2010 y 0123 de 2011, para los empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los diseños y estudios técnicos de los proyectos requeridos para la ejecución de las obras de manera oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los lineamientos técnicos de los proyectos de mejoramiento de vivienda, son diseñados de acuerdo a la normatividad vigente y con eficacia, 2. El acompañamiento a las familias y la asistencia técnica requerida en los temas de mejoramiento de vivienda se realizarán con eficiencia y de manera oportuna, 3. La capacitación dada a las comunidades se realiza dando cumplimiento al cronograma establecido de acuerdo a los procedimientos establecidos, 4. La información tramitada con Catastro y Planeación, se realiza de manera oportuna, 5. Las respuestas proyectadas se efectúan dando aplicación a la normatividad vigente y oportuna. 	

Handwritten signature and initials.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Civil, ó Ingeniería Catastral o Arquitectura.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos, 2. Organizar las reuniones y demás compromisos oficiales de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas de manera oportuna, 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de manera oportuna, 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente, 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido, 6. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia brindando información eficiente y eficaz de conformidad con las instrucciones impartidas, 7. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz, 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del

Handwritten mark



empleo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia externa e interna se revisa y clasifica permitiendo la distribución de la misma, de manera oportuna y eficaz. 2. El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos. 3. La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida. 4. La agenda del jefe es programada de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida. 5. Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y eficacia requerida. 6. Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente. 7. El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta. 8. La documentación es enviada al archivo central oportunamente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el Manual de Archivo y Correspondencia. 9. Las actividades administrativas que se le asignan son desarrolladas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la Dirección. 10. El archivo es organizado permitiendo la recepción y transferencia de los documentos teniendo en cuenta los términos legales y tiempos establecidos por la entidad de manera adecuada y oportuna. 11. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente conforme a los métodos y procedimientos establecidos sobre el particular. 12. Los elementos de oficina son suministrados de acuerdo con las necesidades de cada funcionario y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. La atención al ciudadano, empleados y demás interesados, es brindada con amabilidad, oportunidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en atención al ciudadano. 2. Gestión documental. 3. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diplomado de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

[Handwritten signature]

Nº 0184

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

23 MAR 2011


ROSA DORY CHAPARRO ESPINOSA

Directora General

Elaboró: Amaranta Salazar Fernández- Profesional Contratista 
Luz Nelly Fajardo – Profesional Contratista 
Revisó: Dra. Gina Alexandra Vaca Linares - Directora de Gestión Corporativa y CID
 Dra. Martha Liliana González Martínez – Directora Jurídica