

COPIA CONTROLADA



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

RESOLUCIÓN No. 3278

18 JUL 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Caja de la 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 No. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá y los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

1

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 mediante la Resolución 1234 del 22 de junio de 2015, se ajustó 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.

Que mediante Acuerdo No. 04 del 13 de Julio de 2016, el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, aprobó la modificación de algunas funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, asignando en esta última la función de adelantar la actividad contractual de la entidad, según lo dispuesto en la parte considerativa.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) mediante oficio 2016EE1431 del 06 de julio de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en consecuencia, se hace necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular, reasignando la función de adelantar la gestión contractual de la entidad a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente las funciones del empleo del nivel directivo denominado “Director Administrativo” Código 09 Grado 02, así:

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

COPIA CONTROLADA



RESOLUCIÓN No. 3278

18 JUL 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”.

2

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	
<ol style="list-style-type: none">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, de acuerdo con las normas que regulan la materia8. 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	

Código: 208-SADA1-FI-89
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 3278

18 JUL 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular".

<p>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.</p> <p>12. Dirigir la actividad contractual de la Entidad.</p> <p>13. Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>15. Liderar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en la Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral</p> <p>3. Conocimiento en la Proyección de Actos Administrativos</p> <p>4. Conocimiento en Administración de Personal</p> <p>5. Conocimientos en el Estatuto de Contratación Estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las funciones del empleo del nivel directivo denominado "Director Técnico" Código 09, Grado 02, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009





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

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 3278

18 JUL 2016

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

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	
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 adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto. 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 entidad 8. 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. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo. 13. 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. 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. 	

4

Código: 208-SADM-F1-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2010

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 31 05684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 3278 18 JUL 2016

la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTEMENTALES 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 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.

5

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y modifica las disposiciones que le sean contrarias, específicamente las dispuestas en la Resolución No. 1234 de 2015.

ARTICULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución, a través de la Subdirección Administrativa, a la Directora Administrativa Código 09 Grado 02 – Directora de Gestión Corporativa y CID- y al Director Técnico Código 09 Grado 02 – Director Jurídico.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE;

Dada en Bogotá D.C., a los 18 JUL 2016

GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO
Director General

Elaboró: Rodrigo Hernán Ríos Oliveros // Abogado – Contratista
Revisó: Audrey Álvarez Bustos // Subdirectora Administrativa (E)
Aprobó: Sandra Lorena Guacaneme Uruña // Directora de Gestión Corporativa y CID

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigencia desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**