FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL

CORVIVIENDA

RESOLUCIÓN No. 381-2020

FECHA: 30 JUL. 2020

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena –CORVIVIENDA

El GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL y REFORMA URBANA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS –CORVIVIENDA, en ejercicio de sus atribuciones y facultades legales y en especial de aquellas conferidas por los artículos 71 de la ley 489 de 1998, y artículo 20 del Acuerdo No. 004 de 2003, numeral 1, y el artículo cuarto del decreto 498 del 30 de marzo de 2020, que modifico los preceptos del artículo 2.2.2.6.1 del capítulo sexto Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Cartagena de Indias –en lo sucesivo CORVIVIENDA-, fue creado por el Concejo de Cartagena de Indias mediante el Acuerdo No. 037 del 19 de junio de 1991 como una entidad descentralizada del nivel distrital organizada como establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, en los términos de los artículos 70 y 71 de la Ley 489 de 1998.

Que el Acuerdo No. 37 de junio 1991 aprobado por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, en su artículo 9, numeral 13, establece como función de la Junta Directiva el fijar la planta de personal de la empresa, la correspondiente escala salarial y los demás reglamentos relacionados con el régimen de personal, contratación u orden de trabajo.

Que el Acuerdo No. 04 de 2003 aprobado por el Consejo Directivo, por medio del cual fueron adoptados los estatutos internos del Fondo, establece en su artículo 14, numeral 6, en concordancia con el artículo 24, del mismo acto administrativo, que es función de la Junta Directiva adoptar el reglamento interno de trabajo, el estatuto de personal, el manual específico de funciones y requisitos mínimos a nivel de cargos o empleos.

Que a través del Acuerdo No. 002 del 07 de abril de 2017, la Junta Directiva de la entidad aprobó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena "Corvivienda"

Que el artículo 13 del decreto 785 de 2005, establece que las autoridades territoriales de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.

Que los artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del decreto ley 785 de 2005 señala la nomenclatura, clasificación y código de los empleos de los diferentes niveles.

Que el artículo 25 decreto ibídem consagra las equivalencias entre estudios y experiencias para los diferentes niveles jerárquicos.

Que el título 3 del Decreto 1083 del 2015 establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Continuación la Resolución: "*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

Que el artículo 2.2.3.1 establece el *Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.*

Que el artículo 2.2.3.2 determina los *Factores para determinar los requisitos.* "Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que el artículo 2.2.3.3 determina los *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la ley 1064 del 2006.

Que el artículo 2.2.3.5 determina, las *Disciplinas académicas*. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que el artículo 2.2.3.8 determina, el *Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el artículo 2.2.2.6.1 determina, "*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"

Que el Departamento de la Administrativo de la Función Pública a través del decreto N°815 del 08 de mayo de 2018 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector de la función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* sustituyo el título 4° de la parte 2° del Libro 2° del decreto 1083 de 2015, por lo anterior, es necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de acuerdo a las dinámicas normativas que el empleo público exige.

Que el parágrafo 3° del artículo cuarto del decreto 498 de 2020 modificó lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo sexto del título 2 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015; respecto al proceso de consulta a través del cual se da a conocer el alcance de las modificaciones, actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y de competencias de la entidad ante las organizaciones sindicales de la entidad.

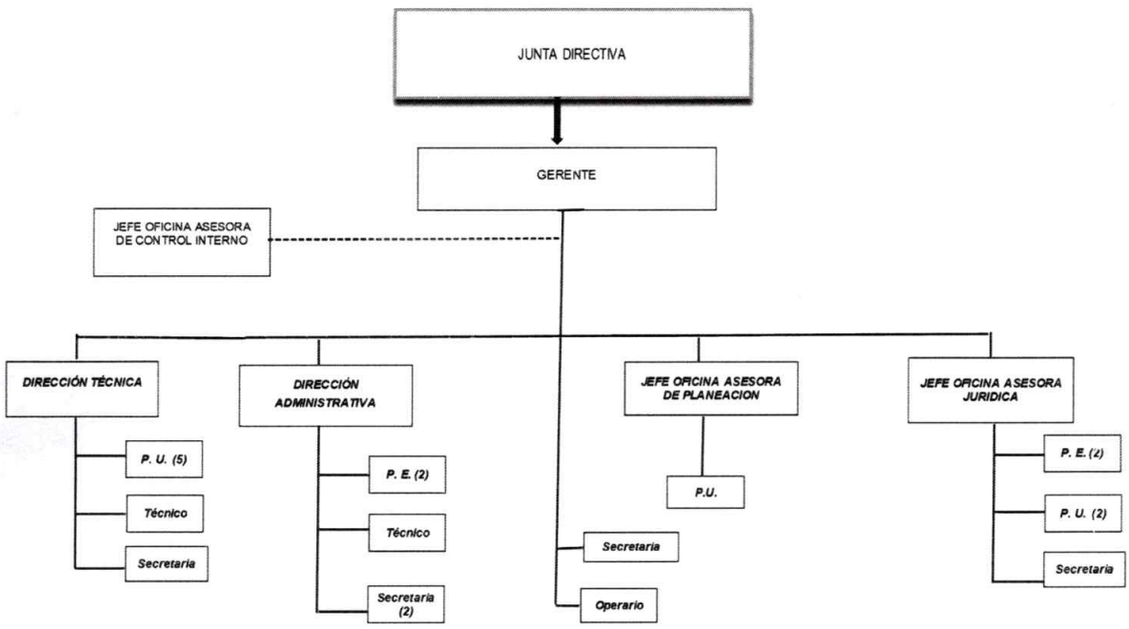
Que la Dirección Administrativa en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, realizo estudio técnico con la finalidad de efectuar actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena, conforme a lo señalado en el decreto 815 de 2018 en el componente de las competencias laborales y en las funciones de los empleos en los diferentes niveles jerárquicos.

Continuación la Resolución: "*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

Que el decreto 989 del 09 de julio del 2020, por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial", siendo necesario efectuar la actualización del manual de funciones de la entidad.

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias, cuenta con una estructura organizacional compuesta por sus dependencias como se señala en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA - CORVIVIENDA



Que la planta de personal vigente en Corvivienda fue adoptada mediante Acuerdo 002 de 2013, aprobado por la Junta Directiva y quedo conformada así:

	PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA		
N°	Código.	Grado	Cargos
1	039	61	Gerente
2	425	19	Secretaria Ejecutiva
3	487	01	Operario
4	009	55	Director Administrativo
5	440	13	Secretaria
6	440	13	Secretaria
7	201	45	Tesorero General
8	222	45	Profesional Especializado
9	009	55	Director Técnico
10	440	13	Secretaria
11	219	41	Profesional Universitario
12	219	41	Profesional Universitario

Continuación la Resolución: "*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

13	219	41	Profesional Universitario
14	219	41	Profesional Universitario
15	219	41	Profesional Universitario
16	314	21	Técnico
17	115	55	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
18	219	41	Profesional Universitario
19	219	33	Profesional Universitario
20	440	13	Secretaria
21	222	45	Profesional Especializado
22	222	45	Profesional Especializado
23	006	55	Jefe de Oficina de Control Interno
24	115	55	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
25	219	41	Profesional Universitario
26	314	21	Técnico

Que por lo expuesto, es necesario actualizar, modificar el manual especifico de funciones y de competencias laborales del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la armonía normativa del Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 815 de 2018 y el Decreto 989 de 2020.

Que a través del Acuerdo No. 002 del 30 de julio de 2020, el Consejo Directivo de la entidad, aprobó la modificación, actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena "Corvivienda"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos global del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - Corvivienda, establecida mediante Acuerdo No. 002 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la visión, misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Corvivienda así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**DIRECTIVO**
Denominación del empleo:	Gerente
Nivel:	Directivo
Código:	039
Grado:	61
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA/DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Representar legalmente la entidad, formular las políticas institucionales y dirigirla estratégicamente, propiciando la alineación y motivación del talento humano para que colaboren armónicamente con el logro de los objetivos y metas institucionales, así como con la implementación eficiente, efectiva y eficaz de los programas y proyectos misionales aprobados por la Junta Directiva.	

Continuación la Resolución: ""*Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Representar legalmente la entidad ante la institucionalidad pública y privada, velando por la protección de sus bienes, recursos e intereses institucionales.

2. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, participar de las mismas actuando como secretario de la Junta y rendir los informes que sean pertinentes o se le soliciten.

3. Dirigir la gestión administrativa de la entidad, alineando a todo el personal con respecto a los planes, objetivos, metas, estrategias, programas y proyectos institucionales.

4. Gestionar de manera oportuna ante la Secretaría de Hacienda el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para su incorporación en el presupuesto general del Distrito y someter oportunamente a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y Gastos de la entidad.

5. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal y contractual y velar por el oportuno recaudo de las rentas.

6. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesario y delegar las facultades correspondientes.

7. Dirigir la gestión contractual en el marco del Estatuto de Contratación de la Administración Pública y el Manual de Procesos y Procedimientos, ordenando la apertura de licitaciones o concursos, seleccionar contratistas y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

8. Someter a aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros del Fondo, las modificaciones del presupuesto de ingresos y gastos, el plan anual mensualizado de caja, el plan anual de adquisiciones y los demás instrumentos de planeación que corresponda.

9. Ordenar la apertura, cancelación o traslado de cuentas bancarias y la constitución de negocios fiduciarios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

10. Ejercer la facultad nominadora y administrar la planta de personal de la entidad, de conformidad con las normas legales aplicables.

11. Someter a estudio y aprobación de la Junta Directiva las reformas a los estatutos, estructura organizacional y distribución de funciones por dependencias, planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, manual de procesos y procedimientos, plan institucional de capacitación, programa de bienestar social y plan de incentivos y demás actos administrativos que demanden las necesidades del servicio y sean de competencia de la Junta Directiva.

12. Ejercer la acción disciplinaria al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

13. Establecer, mantener y perfeccionar la implementación del sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios a cargo de la entidad.

14. Las demás contenidas en el acto de creación de la entidad, en los estatutos internos y las que le sean asignadas legal y estatutariamente por autoridad competente y sean afines a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Disposiciones legales que regulan el Sistema Nacional de Vivienda.
- Normas presupuestales de contratación estatal y regímenes especiales de contratación.

- Régimen de administración de personal al servicio del Estado.
- Normas y reglamentos en materia de control interno y sistema de gestión de la calidad.
- Normas sobre gestión de los recursos físicos y la gestión documental.
- Modelos de planeación estratégica, evaluación y control.
- Comunicación organizacional asertiva.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Directivo
Aprendizaje continuo: Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**Visión estratégica:** Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **Liderazgo efectivo:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Gestión del desarrollo de las personas** Forjar un clima laboral en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **Pensamiento Sistémico:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **Resolución de conflictos:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial y	36 meses de experiencia profesional.

afines, Administración, Sociología, Trabajo social y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VII. EQUIVALENCIAS

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**DIRECTIVO**
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	55
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica
Superior inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – TECNICA/PROCESOS MISIONALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Contribuir con la formulación de las políticas institucionales y dirigir los procesos misionales orientados a la construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramiento de barrios y titulación de viviendas, reubicación de población en condiciones de pobreza o asentada en zonas de alto riesgo, coordinación de proyectos psicosociales como censos, caracterizaciones en las poblaciones más vulnerables en aras de actualizar nuestra base de datos y socializaciones de proyectos, apoyando la alineación y motivación del talento humano a su cargo en el logro de los objetivos y metas institucionales del área técnica, así como con la implementación eficiente, efectiva y eficaz de los programas y proyectos misionales aprobados por la Junta Directiva y el Gerente.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de construcción de vivienda nueva de interés social e interés prioritario; mejoramiento y rehabilitación de viviendas, reubicación de población en condiciones de pobreza asentada en sitios de alto riesgo.

2. Dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de reforma urbana que materialicen las políticas públicas trazadas en los planes de desarrollo distrital en el ámbito de vivienda de interés social.

3. Diseñar e implementar estrategias pertinentes para el logro de los objetivos y metas institucionales a cargo del área técnica.

4. Dirigir las acciones de monitoreo y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de viviendas de interés social y prioritario.

5. Dirigir la preparación de términos de referencia, pliegos de condiciones, presupuestos de obra, diseños, licenciamientos, y proyectar estudios previos y estudios de mercado necesarios para la implementación de proyectos de construcción y/o mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario.
6. Adelantar las gestiones necesarias para la implementación de programas y proyectos de construcción y/o mejoramiento de vivienda ante organismos y entidades del orden nacional, distrital y no gubernamental que hacen parte del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
7. Promover y dirigir los programas de autoconstrucción de vivienda en desarrollo de los procesos misionales a cargo de la dependencia.
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad y apoyar a la Oficina de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación de los planes institucionales y operativos.
9. Dirigir, divulgar y promover la vinculación de las comunidades a los proyectos, planes y programas de Corvivienda.
10. Dirigir las actividades de interventoría externa o supervisión de contratos de obra para la construcción y/o mejoramiento de vivienda de interés social o prioritario.
11. Adelantar las gestiones necesarias para la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Disposiciones legales que regulan el Sistema Nacional de Vivienda
- Normas presupuestales, de contratación estatal y regímenes especiales de contratación
- Normas urbanísticas y ambientales
- Teorías y técnicas en materia de diseños constructivos sostenibles
- Disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- Modelos de planeación estratégica, evaluación y control
- Interventoría y supervisión de obras civiles y contratos estatales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos:	Para el Nivel Directivo:
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	**Visión estratégica:** Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	**Liderazgo efectivo:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Gestión del desarrollo de las personas** Forjar un clima laboral en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **Pensamiento Sistémico:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **Resolución de conflictos:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Director Administrativo**
Código:	**009**
Grado:	**55**
No. De Cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Dirección Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA / Procesos de Apoyo

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas institucionales, de los procesos de apoyo de gestión humana, gestión financiera, de los recursos físicos, gestión administrativa y documental apoyando la alineación y motivación del talento humano al servicio de la entidad en el logro de la

misión y los objetivos y metas institucionales, así como con la implementación eficiente, efectiva y eficaz de los procesos de apoyo para que se cumplan los programas y proyectos misionales.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planificar, organizar, dirigir hacer seguimiento, gestionar y controlar el desarrollo del proceso de gestión humana y los procedimientos, a partir de su vinculación, permanencia, evaluación del desempeño y retiro de la entidad, conforme a las necesidades institucionales, y las disposiciones vigentes, conservando la actualización y archivo de las historias laborales.

2. Dirigir los procesos de liquidación de la nómina, aportes a la seguridad social y deducciones al personal de planta, de conformidad con las disposiciones vigentes.

3. Diseñar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar el desarrollo del proceso de gestión humana y los procedimientos, con relación a los programas de formación, capacitación, salud ocupacional, y plan de bienestar, con base en los beneficios aprobados y verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.

4. Elaborar estudios previos y estudios de mercado relacionados con la gestión contractual de la entidad, requerida en el área a su cargo.

5. Planificar, organizar dirigir y controlar el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos y procedimientos de ingreso y salida y baja de bienes, adquisición, almacenamiento, disposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura física para el normal funcionamiento de la entidad.

6. Implementar supervisar la ejecución y desarrollo del proceso de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de forma adecuada con el fin de brindar protección y promoción de la salud de los trabajadores, velando por su integridad física y mental mediante el control de riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y protección del medio ambiente.

7. Planificar organizar dirigir y controlar el proceso de gestión financiera y procedimientos de ejecución del presupuesto, de contabilidad, de tesorería de la entidad, y aspectos tributarios de conformidad con las disposiciones vigentes.

8. Elaborar organizar y presentar para aprobación el Plan Anual mensualizado de Caja PAC) de conformidad con las disposiciones vigentes.

9. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad y velar por su oportuna presentación a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.

10. Controlar y hacer seguimiento para que la ejecución presupuestal este acorde con los programas y proyectos registrados, supervisando la expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.

11. Adelantar las gestiones necesarias para la implementación y sostenimiento actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad de conformidad con las metas institucionales.

12. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer seguimiento a la ejecución, acorde a los lineamientos y directrices institucionales.

13. Elaborar y dirigir los procesos contables e informes de registro de la operación contable y operaciones económicas de la entidad y presentar de manera oportuna los estados financieros para su aprobación.

14. Dirigir y supervisar el reconocimiento y recaudo de las rentas, y las operaciones de tesorería y crediticias, en cumplimiento a los requisitos legales aplicables.

15. Velar por la seguridad de las instalaciones y demás dependencias a través del control de acceso a la entidad y contribuir a la mitigación de riesgos.

16. Realizar el monitoreo y seguimiento a los negocios fiduciarios que se constituyan para la administración de los recursos de la entidad y su liquidación cuando corresponda.

17. Dirigir y responder por el diligenciamiento de la documentación financiera requerida para la contratación de créditos en el sector financiero, programas y proyectos de cofinanciación del orden nacional, departamental y distrital.

18. Velar por la rendición oportuna de la información administrativa y financiera a los organismos y entidades de control fiscal.

19. Organizar y administrar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

20. Actualizar los inventarios de los bienes y garantizar el aseguramiento de los mismos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

21. Establecer y aplicar las medidas enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

22. Ejercer la acción disciplinaria al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

23. Proyectar, documentar las respuestas a los derechos de petición de los asuntos de su competencia con acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

24. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que le sean requeridos acorde a su competencia.

25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto
2. Normas vigentes sobre contratación estatal
3. Normas vigentes en materia de administración de Personal al servicio del Estado
4. Normas contables y tributarias
5. Disposiciones legales vigentes en materia de vivienda de interés social e interés prioritario
6. Normas y técnicas para la administración de bienes, gestión documental y archivo
7. Sistemas de planeación, evaluación y control
8. Sistemas de gestión de la calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos:	**Para el Nivel Directivo:**
Aprendizaje continuo: Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones	**Visión estratégica:** Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el

vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **Liderazgo efectivo:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Gestión del desarrollo de las personas** Forjar un clima laboral en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **Pensamiento Sistémico:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **Resolución de conflictos:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ➢ Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. ➢ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	➢ 36 meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	**006**
Grado:	**55**
No. De Cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Oficina Control Interno**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
II. ÁREA FUNCIONAL – Control interno/Procesos de Evaluación y Control	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Asesorar a la gerencia y las dependencias de Corvivienda en el diseño, funcionamiento e implementación del sistema de control interno en la entidad, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Asesorar al gerente y todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus procesos y procedimientos y realizar seguimiento sobre las acciones de evaluación del sistema de control interno.

2. Proyectar y realizar el plan anual de auditorías de calidad para someterlo a aprobación del comité de coordinación de control interno y sistema integrado de calidad.

3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

5. Organizar y apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

6. Establecer, mantener y perfeccionar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

7. Organizar y fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control del riesgo, de autocontrol, y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Informar a la gerencia y a la comunidad sobre el estado del control interno.

9. Verificar que se apliquen en las diferentes dependencias las observaciones y recomendaciones notificadas por la Oficina de Control Interno.

10. Verificar que se hagan las actualizaciones pertinentes en los procesos conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

11. Velar por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

12. Establecer y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13. Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el Gerente para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.

14. Controlar y evaluar el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos y los riesgos asociados a estos, teniendo como base la evaluación del desarrollo del plan anual de auditorías.

15. Organizar con la Gerencia la periodicidad y el alcance de la rendición de informes estratégicos, sin perjuicio de reporte inmediato de información que, a su criterio, considere urgente.

16. Organizar y presentar al comité institucional de coordinación de control interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.

17. Asistir a las reuniones y presentar al comité institucional de coordinación de control interno, los resultados de las auditorias adelantadas.

18. Establecer y analizar en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles, y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Dirigir, Diseñar, implementar y someter a aprobación del comité institucional de coordinación del sistema de control interno el código de ética del auditor y el estatuto de auditoria del área de control interno.

20. Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de estrategias para posicionar la función del área de control interno al interior de la entidad.

21. Velar por que la atención al ciudadano que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes atendiendo los análisis y solicitudes de las quejas y reclamos y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

22. Asistir a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

23. Servir de enlace entre la entidad y los organismos de control y verificar que se rindan oportunamente los informes y requerimientos de estas.

24. Además de las funciones antes señaladas, tendrá las siguientes funciones de acuerdo al decreto 898 de 2020 y demás normas que lo modifiquen y sustituyan:

    24.1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

    24.2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

    24.3. Actividades de auditoría o seguimiento.

    24.4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

    24.5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.

    24.6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

    24.7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultada

comunes e inherentes a la misión institucional.

24.8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

24.9. Evaluación de riesgos y efectividades de controles.

24.10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

25. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias
3. Ley 1474 de 2011
4. Decreto 648 de 2017
5. Decreto 1083 de 2015
6. Decreto 1499 de 2017
7. Modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y su articulación con MECI
8. Plan de Desarrollo Nacional –PND
9. Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias
10. Planeación Estratégica
11. Contratación Publica
12. Gestión Pública y/o Gerencia Publica
13. Participación Ciudadana
14. Administración y Gestión de Riesgo
15. TIC
16. Informática Básica
17. Auditorias
18. Control Interno Contable
19. Presupuesto y Finanzas Publicas
20. Normas contables y tributarias

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia.

Orientación a resultados:
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Liderazgo e iniciativa:
Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Adaptación al cambio:
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Planeación:

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Comunicación efectiva:
Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
➢ Título profesional. ➢ Título de posgrado en la modalidad de especialización.	➢ 64 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	55
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica/Procesos de Apoyo Jurídico

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Asesorar y asistir al gerente, a la Junta Directiva y demás dependencias de Corvivienda en materia jurídica, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales, y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, emitiendo conceptos en aplicación de disposiciones legales y la jurisprudencia; representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, previo poder del gerente, velando porque las decisiones y actos administrativos de los órganos de dirección estén ajustados a derecho y a los intereses de la entidad, y coordinar los procesos de contratación, resolución de peticiones, quejas y reclamos, legalización y defensa judicial.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar y aconsejar en materia jurídica a la Junta Directiva, al Gerente y demás dependencias y servidores de Corvivienda en asuntos relacionados con las funciones de sus empleos, en desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las necesidades institucionales, en el marco normativo vigente.

2. Asistir a las reuniones de la junta directiva de la entidad para ejercer funciones de Secretaria Técnica.

3. Elaborar, estudiar y emitir conceptos en materia jurídica e interpretación de normas legales y reglamentarias, proyectos de acuerdos, actos administrativos, contratos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los procesos de licitación pública, concursos de mérito, contratación directa, contratos interadministrativos, convenios de cooperación o asociación y en general en toda la contratación que se desarrolle en la entidad, con oportunidad y calidad.

4. Asesorar y aconsejar al Gerente en la gestión contractual, velando por el cumplimiento normativo en todo el proceso.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a Corvivienda en los procesos judiciales y administrativos en los que la entidad sea parte o tenga interés directo o indirecto, de

conformidad con la delegación proferida mediante acto administrativo del Gerente, y supervisar el trámite de los mismos conforme a las normas vigentes.

6. Proponer y realizar estudio de títulos de tradición de todos aquellos predios que forman o pueden formar parte del banco de tierras del Distrito, conforme a las normas vigentes.
7. Prestar asistencia técnica y jurídica en aras que se cumpla a cabalidad con los trámites de escrituración de predios, en el marco de los programas y proyectos de legalización y titulación de vivienda.
8. Elaborar, proyectar, revisar los actos administrativos que deba firmar el Gerente de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.
9. Aprobar las garantías constituidas por las compañías de seguros o prendas bancarias que los contratistas otorguen a favor de Corvivienda, en virtud de los contratos legalmente celebrados.
10. Asesorar y emitir conceptos sobre la aplicación del régimen disciplinario en Corvivienda.
11. Adelantar los procesos coactivos por todo concepto de acreencias y obligaciones, a favor de Corvivienda, aplicando las labores de cobro persuasivo y coercitivo utilizando los mecanismos establecidos en la ley.
12. Compilar las normas correspondientes al Sistema Nacional de Vivienda y el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la institución.
13. Atender los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias sobre asuntos institucionales en coordinación con las demás dependencias conforme a las disposiciones vigentes.
14. Revisar jurídicamente las solicitudes de certificados de vivienda de interés social.
15. Preparar y presentar con celeridad, calidad y de manera oportuna los informes que requiera la Gerencia.
16. Atender de forma oportuna y precisa las solicitudes de información de los entes de control.
17. Establecer y aplicar las medidas enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de vivienda de interés social
2. Normas de contratación pública
3. Normativas del Plan de Ordenamiento Territorial(POT)
4. Derecho Administrativo y administración de seguros
5. Régimen disciplinario
6. Sistemas de control de gestión y de resultados

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Asesor
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones	➢ **Confiabilidad técnica:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de

vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	trabajo, con altos estándares de calidad. ➢ **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. ➢ **Iniciativa:** Capacidad para anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. ➢ **Construcción de relaciones:** Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. ➢ **Conocimiento del entorno:** Capacidad para conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS.
Equivalencia entre estudios y experiencia.
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: ➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Planeación
Código:	115
Grado:	55
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Planeación/ Procesos de Planeamiento Estratégico, Táctico y Operativo, seguimiento y evaluación.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	

Asesorar y asistir al Gerente, a la Junta Directiva y demás dependencias de Corvivienda en materia de planeación estratégica, táctica y operativa, organizando e implementando los procesos de formulación de planes, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos, los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, velando porque se implemente el Sistema de Gestión de la Calidad en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; garantizando la eficiente, oportuna y eficaz administración de los sistemas de información de la entidad.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir y participar en la construcción del Plan de Desarrollo del Distrito, apoyando las actividades de diagnóstico, formulación de objetivos, metas, estrategias y programas en materia de vivienda de interés social y de interés prioritario y reforma urbana.

2. Asesorar y aconsejar al Gerente para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Distrito en el componente de vivienda, el Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.

3. Dirigir los procesos de planeación estratégica y operativa al interior de Corvivienda, velando por la actualización permanente de la misión, visión, objetivos, estrategias, principios y valores corporativos, programas y proyectos misionales a cargo de la entidad.

4. Asesorar y aconsejar al Gerente en conjunto con las demás dependencias el proceso de formulación de programas y proyectos de construcción de vivienda nueva de interés social e interés prioritario y de mejoramiento de vivienda en Cartagena de Indias.

5. Asesorar y aconsejar al Gerente y en acompañamiento con la Dirección Técnica en la realización de estudios en materia de desarrollo territorial y gestión del suelo para vivienda.

6. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Capacitación, Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos.

7. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Dirección Técnica y a la Oficina Jurídica en aspectos técnicos de los procesos de licitación pública, concursos de méritos y convocatorias públicas que se adelanten.

8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado relacionados con la gestión contractual de la entidad, requerida en el área a su cargo.

9. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en la realización de estudios diagnósticos para mantener actualizados instrumentos de gestión como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

10. Asistir y participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), esto en el marco de la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Velar por la permanente actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, Plan Anticorrupción, Código de Ética y Buen Gobierno, Plan de Comunicaciones, Políticas de Seguridad de la Información y demás instrumentos de gestión previstos en el MECI, el SGC; así como lo que dicta El Departamento Administrativo de la Función Pública.

11. Preparar y presentar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados y rendir los informes pertinentes al Gerente y a la Junta Directiva.

12. Asistir y participar en la elaboración de informes de gestión y de resultados que deban ser presentados ante el organismo de control fiscal en el marco de la rendición de cuentas y demás entidades que lo requieran.

13. Prestar asistencia técnica en los procesos de actualización de los sistemas de información, bases de datos, equipos tecnológicos y demás instrumentos existentes en la entidad para facilitar la administración, custodia y seguridad de la información.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

Continuación la Resolución: ""*Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente y metodologías sobre planeación sobe el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Distrital de Desarrollo 2. Teorías del desarrollo humano sostenible 3. Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Modelo integrado de planeación y gestión –MIPG 5. Normatividad en materia de vivienda de interés social e interés prioritario 6. Formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales 7. Sistemas de información-

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	**Para el Nivel Asesor**
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Confiabilidad técnica:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. ➢ **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. ➢ **Iniciativa:** Capacidad para anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. ➢ **Construcción de relaciones:** Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. ➢ **Conocimiento del entorno:** Capacidad para conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
➢ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	➢ 36 meses de experiencia profesional relacionada.

➢ Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Ingeniería civil y afines y ➢ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	45
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Administrativa y Financiera/ Procesos Financieros de Apoyo.

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Planificar, organizar, coordinar y controlar los recursos financieros, manejo de las rentas, así como los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por Corvivienda y velar por el registro, custodia y archivo de la información correspondiente, cumpliendo con los requisitos de ley aplicables.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la formulación y velar por la aprobación oportuna del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
2. Coordinar la ejecución y control de los ingresos y egresos de Corvivienda.
3. Desarrollar a lo dispuesto en el Plan Anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por Corvivienda, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
4. Administrar, controlar y custodiar los documentos soporte de ingresos y pagos, antes de su traslado al archivo contractual y documental de la entidad.
5. Preparar los informes de manera oportuna correspondientes a la situación de tesorería, flujo de caja, ingresos, egresos y ejercicios financieros relacionados con la gestión de tesorería, para comunicarlos al Director (a) Administrativo (a) y al Gerente, con el fin de tomar decisiones que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Entidad.
6. Administrar y controlar los títulos valores y demás documentos bajo su cargo.
7. Administrar, controlar y realizar los pagos de las deducciones de impuestos y demás conceptos autorizados legalmente o por parte de los empleados o contratistas al servicio de Corvivienda y girarlas oportunamente a sus destinatarios, luego de haber sido debidamente presentados y debidamente causados por el área de contabilidad de la entidad.
8. Preparar los informes mensuales o periódicos de las entidades bancarias.
9. Coordinar la ejecución de las conciliaciones bancarias efectuadas por el área contable y de tesorería.

10. Coordinar, promover y participar en la conciliación de la información presupuestal y contable.
11. Proyectar, preparar en forma oportuna y precisa las respuestas a las solicitudes de información de los entes de control, derechos de petición, entre otros.
12. Efectuar seguimiento a los recursos administrativos mediante negocios fiduciarios y mantener informado al respecto al Director Administrativo y al Gerente de manera clara oportuna y precisa con la formalidad debida.
13. Preparar informes al Director Administrativo y al Gerente, de la situación de tesorería.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y excel avanzado
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto, normas contables y de tesorería
3. Contratación pública
4. Sistemas de planeación, evaluación y control
5. Sistema de control interno.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
➢ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ➢ Economía, Administración o Contaduría Pública, y ➢ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. y tarjeta Profesional vigente.	➢ 24 meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS.	
Equivalencia entre estudios y experiencia.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: ➢ Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. ➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Administrativa / Procesos Financieros de Apoyo.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Planificar, organizar, coordinar y controlar el manejo de los procesos presupuestales y contables en Corvivienda, velando por el registro oportuno de la información presupuestal y contable, suscribiendo los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, así como los estados financieros de la entidad, custodiando y archivando la información correspondiente.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar la elaboración oportuna del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para su presentación ante la Junta Directiva. 2. Proyectar los actos administrativos de modificación al presupuesto de ingresos y gastos (adiciones, créditos y contracréditos) que por necesidades del servicio sea pertinente someter a estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva. 3. Proyectar y realizar expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal, previa solicitud del Gerente o de su delegado. 4. Participar con la colaboración del Tesorero y demás empleados del área financiera, en la conciliación de la información presupuestal y contable. 5. Proyectar y realizar la expedición del registro y llevar el control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 6. Administrar y controlar los libros auxiliares y mayores y mantenerlos actualizados.	

7. Preparar los informes de ejecución mensual de ingresos y gastos, registrando en ellos los reconocimientos, los recaudos, las afectaciones y compromisos legalmente contraídos por Corvivienda.

8. Preparar trimestralmente y semestralmente los informes financieros y contables de la Entidad y velar por la rendición oportuna de información financiera a la Contraloría General y Distrital, por intermedio del Director Administrativo y el Gerente.

9. Proyectar y presentar de manera oportuna con la periodicidad correspondiente las declaraciones tributarias.

10. Proyectar los análisis y conciliaciones presupuestales al cierre del ejercicio fiscal y constituir las reservas de apropiación y la relación de cuentas por pagar a que haya lugar.

11. Proyectar y presentar los informes mensualmente el balance general, el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental y los demás estados de resultado de Corvivienda y velar por su oportuna aprobación por parte del Gerente.

12. Estudiar, evaluar y conceptuar análisis presupuestales, contables y financieros de la entidad y enviarlos al Director Administrativo, al Gerente y por su conducto a la Junta Directiva.

13. Participar con el Tesorero en el seguimiento a los negocios fiduciarios que se hayan constituido para la administración de los recursos de la entidad.

14. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes, requerimientos, oficios, circulares, derechos de petición que le sean asignados y requeridos relacionadas con el área a su cargo.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto
2. Estatuto tributario y registros mercantiles
3. Normas contables
4. Normas de contratación pública
6. Sistema de Gestión documental institucional
7. Sistemas de planeación, evaluación y control

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para

acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
➢ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ➢ Economía, Administración o Contaduría Pública, y ➢ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. y tarjeta Profesional vigente.	➢ 24 meses de experiencia profesional relacionada
VII. EQUIVALENCIAS.	
Equivalencia entre estudios y experiencia.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: ➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos del derecho en la interpretación y aplicación de textos, normas legales y jurisprudencia relacionada con las competencias, servicios, funciones y procesos a cargo de Corvivienda, especialmente en los procesos de contratación, legalización, defensa judicial, resolución de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y apoyo en el desarrollo de procesos disciplinarios.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar estudios jurídicos y emitir los conceptos que correspondan a las solicitudes que asigne el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.	

2. Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

3. Apoyar la elaboración de estudios previos para la contratación, términos de referencia, convocatorias, evaluación de propuestas, minutas y actas de liquidación de contratos que le sean asignados por el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en aquellos procesos o trámites para los cuales les sea otorgado poder.

5. Proyectar respuesta oportuna que resuelva solicitudes efectuadas por particulares en ejercicio del derecho de petición.

6. Proyectar respuestas a las acciones de tutela e impugnar los fallos cuando sea pertinente con calidad y oportunidad.

7. Proyectar oportunamente respuestas a las demandas en contra de Corvivienda o donde se encuentre vinculada, previa asignación del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

8. Proyectar ante las entidades u organismos correspondientes recursos en sede administrativa por la expedición de actos administrativos en contra de Corvivienda.

9. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos de reposición interpuestos contra decisiones de la Entidad, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área para firma actos administrativos que deba emitir la entidad e instruir procesos disciplinarios, todo según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

11. Participar en los comités de contratación, archivo, judicial, disciplinario, coactivo y demás cuerpos colegiados que se conformen, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

12. Apoyar en la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en Corvivienda.

13. Apoyar en la formulación, proyección y revisión de concepto, según corresponda, sobre los proyectos de acto administrativo que deban aprobar o emitir la Junta Directiva o el Gerente.

14. Adelantar e impulsar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Contratación estatal y sistemas especiales de contratación
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Sistemas de información
5. Régimen disciplinario
6. Normas sobre vivienda de interés social e interés prioritario

8. Sistema de gestión documental institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. y Tarjeta Profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

➢ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación la Resolución: "*"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias –CORVIVIENDA.*

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	41
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Aplicar los conocimientos del derecho en la interpretación y aplicación de textos, normas legales y jurisprudencia relacionada con las competencias, servicios, funciones y procesos a cargo de Corvivienda, especialmente en el proceso de legalización de predios.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y controlar el proceso de legalización de predios bajo las orientaciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
2. Estudiar fichas prediales, avalúos a las viviendas nuevas y las que se encuentren en proceso de titulación.
3. Estudiar y verificar referencias catastrales, medidas y linderos de los inmuebles materia de legalización y gestionar ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) la inscripción y apertura de nuevas referencias catastrales para vivienda nueva y/o actualización de predios en legalización.
4. Coordinar ante las oficinas o entidades competentes la liquidación y cancelación de los impuestos, hasta conseguir los respectivos registros.
5. Coordinar, promover y participar en todo lo que corresponda, los trámites de escrituración de los programas de legalización y vivienda nueva.
6. Coordinar y realizar visitas a los terrenos destinados a programas de vivienda nueva, apoyando los estudios (planos, avalúos especiales) de toda la zona para determinar su desarrollo.
7. Proyectar para la firma del Gerente o de la Junta Directiva actos administrativos de adjudicación de predios, mediante la figura de cesión gratuita de bienes fiscales (Ley 1001 de 2005, y demás disposiciones que rigen la materia).
8. Participar y emitir conceptos en los procesos de titulación de vivienda que se adelanten por parte de Corvivienda.
9. Participar y apoyar en la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en Corvivienda.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre derecho urbano
2. Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena
3. Derecho administrativo y contencioso administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital

5. Sistemas de información
6. Normas sobre vivienda de interés social e interés prioritario
7. Sistema de Gestión documental institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Tarjeta Profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional.

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos del derecho en la interpretación y aplicación de textos, normas legales y jurisprudencia relacionada con las competencias, servicios, funciones y procesos a cargo de Corvivienda, especialmente en el proceso de defensa judicial, respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proyectar y/o atender respuesta oportuna que resuelva solicitudes efectuadas por particulares en ejercicio del derecho de petición. 2. Proyectar y/o atender respuestas oportunas a las acciones de tutela e impugnar los fallos cuando sea pertinente. 3. Proyectar las actas de liquidación de contratos o convenios suscritos por la entidad, previa asignación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Proyectar oportunamente respuestas a las demandas en contra de Corvivienda o donde se encuentre vinculada, previa asignación del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica. 5. Proyectar los recursos en sede administrativa por la expedición de actos administrativos en contra de Corvivienda. 6. Proyectar para la firma del Gerente o de la Junta Directiva actos administrativos, cuando así le sea asignado por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en aquellos procesos o trámites para los cuales les sea otorgado poder. 8. Proyectar y apoyar la ejecución de las acciones legales necesarias que permitan el desarrollo de los procesos policivos para la recuperación de los bienes fiscales propiedad de la entidad. 9. Participar y apoyar en la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en Corvivienda. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena 2. Derecho administrativo y contencioso administrativo 3. Derecho Constitucional 4. Derecho urbano	

5. Código de Policía
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Sistemas de información
8. Normas sobre vivienda de interés social e interés prioritario
9. Sistema de Gestión documental institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	**Para el Nivel Profesional**
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Tarjeta Profesional vigente.	12 meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	41
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Técnica/Procesos Misionales	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos propios del núcleo básico del conocimiento de la arquitectura y afines, la ingeniería civil y afines en el desarrollo de los programas de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda de interés social (VIS), Vivienda de Interés Prioritario (VIP) y procesos misionales a cargo de Corvivienda.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Participar en la formulación de proyectos y en la elaboración de presupuestos de obra y demás estudios previos para la construcción de vivienda nueva y/o de mejoramiento de vivienda de interés social o interés prioritario.

2. Participar en la elaboración y/o evaluación de diseños arquitectónicos y/o estructurales, eléctricos e hidráulico sanitarios de los proyectos de construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento de vivienda de interés social.

3. Participar en coordinación con los profesionales correspondientes de la Oficina de Planeación de Corvivienda, en la formulación de programas y proyectos de inversión en materia de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda de interés social e interés prioritario, para su posterior inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Distrito.

4. Coordinar y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento de vivienda de interés social e interés prioritario que se estén ejecutando con la participación de Corvivienda.

5. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento de vivienda de interés social e interés prioritario que cumplan con las normas de calidad establecidas en materia de sismo resistencia, diseños estructurales, arquitectónicos, eléctricos e hidráulico sanitarios.

6. Participar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración de estudios previos, términos de referencia o pliegos de condiciones, en el marco de los procesos contractuales para la ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva o mejoramiento de vivienda de interés social o interés prioritario.

7. Participar en la evaluación técnica de propuestas presentadas en el marco de procesos contractuales, cuando le sea asignado.

8. Coordinar y apoyar con la Oficina Asesora Jurídica en los estudios técnicos de factibilidad o viabilidad para la legalización de predios, especialmente en lo que tiene que ver con identificación de riesgo, usos y afectaciones.

9. Elaborar y proyectar los costos y presupuestos de obra de los proyectos que se formulen o sean presentados a Corvivienda en el marco de convocatorias a concurso.

10. Gestionar el trámite de avalúos en el marco de proyectos para adquisición de predios para la construcción de vivienda de interés social o interés prioritario.

11. Participar y coordinar supervisar la ejecución de los contratos de construcción de vivienda nueva o de mejoramiento de vivienda VIS y VIP, entregando informes para optimizar tiempos y resultados en la ejecución de las obras, a solicitud del Director Técnico.

12. Revisar y emitir conceptos sobre actas de ajuste de obra o reajuste de precios en el desarrollo de los proyectos constructivos de vivienda en los que participe Corvivienda.
13. Proyectar los informes de la dependencia, que le sean solicitados para atender los requerimientos de los entes de control de acuerdo a los parámetros de la Oficina de Control Interno, al igual que las matrices de seguimientos a proyectos, que le sean requeridas.
14. Revisar evaluar y emitir conceptos sobre actas de ajuste de obra o reajuste de precios en el desarrollo de los proyectos constructivos de vivienda en los que participe Corvivienda.
15. Realizar la evaluación técnica de los proyectos presentados para la expedición de certificaciones de vivienda de interés social.
16. Apoyar a la oficina jurídica en las respuestas técnicas para contestar derechos de petición y tutelas.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre vivienda de interés social e interés prioritario
2. Normas y técnicas sobre diseños estructurales, arquitectónicos, hidráulico-sanitarios, eléctricos y de sismo resistencia en la construcción de edificaciones
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena
4. Normas urbanísticas
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Normas de Contratación Estatal
7. Sistemas de información
8. Sistema de Gestión documental institucional
9. Supervisión de obras

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, y Tarjeta Profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS.	
Equivalencia entre estudios y experiencia.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: ➢ Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	41
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Técnica/Procesos Misionales	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos propios del núcleo básico del conocimiento del trabajo social y afines en el desarrollo de los programas y procesos misionales a cargo de Corvivienda de manera eficiente efectiva y eficaz.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar junto con la Secretaría del Interior del Distrito de Cartagena; La Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y Desastre de Cartagena; La Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social; El Plan de Emergencia Social PES- Pedro Romero; El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS); La Secretaría de Planeación Distrital, Personería Distrital, Cajas de Compensación Familiar y demás dependencias u organismos a nivel nacional y territorial, la intervención social aplicable a los beneficiarios de los programas de reasentamiento con ocasión a desastres naturales.	

2. Participar en los Comités Operativos de Gestión del Riesgo en representación de Corvivienda previa delegación formal con el fin de informar sobre la asistencia social ofrecida en el marco de programas y proyectos implementados en los diferentes programas en materia de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario.

3. Coordinar junto con la Secretaría del Interior del Distrito, la Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación de Corvivienda, los programas y proyectos de construcción de vivienda nueva de interés social y mejoramientos de vivienda dirigidos a población víctima del conflicto armado.

4. Participar en el proceso de planificación, metodología, socialización, formación-Pedagogía Social de acompañamiento Social para el acceso y adaptación a familias vulnerables beneficiarias de los distintos proyectos de vivienda de interés social y/o interés prioritario, en los asuntos de Componente Técnico Habitacional tales como: i. Fortalecimiento de la economía familiar. ii. Acciones psicosociales. iii. Construcción tejido social. iv. Énfasis en la adaptabilidad habitacional, específicamente, la convivencia en propiedad horizontal.

5. Coordinar y participar en la articulación con las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que participen de los programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, los mecanismos para la vinculación de las familias a dichos programas y/o proyectos, una vez se hayan expedido los respectivos actos administrativos, previa solicitud de la Dirección Técnica y la Gerencia.

6. Coordinar el equipo social conformado para el apoyo a la gestión, adscrito a la Dirección Técnica y según las directrices del Director Técnico o la Gerencia.

7. Coordinar, promover y participar en la proyección y elaboración de respuestas, actos administrativos e informes relacionados con reasentamiento poblacional, damnificados y beneficiarios de vivienda nueva, así como la rendición de informes de forma oportuna requeridos por sus superiores jerárquicos y otras entidades correspondientes al desarrollo de sus funciones, con calidad y oportunidad.

8. Participar en la coordinación en el proceso de la convocatoria, gestión para contactos, diligenciamiento de fichas psicosocial, estudio socioeconómico y caracterización de hogares beneficiarios de subsidio completo o vivienda gratis, como también prestar la asesoría y orientación en el proceso de análisis de datos estadísticos recolectados en el proceso de caracterización de las familias en los programas de vivienda institucionales.

9. Participar, según lo disponga el Director Técnico en los programas de mejoramiento de vivienda, programa de mejoramiento integral de barrios y hábitat, especialmente en la consolidación de información y acompañamiento social en las obras civiles.

10. Coordinar y participar con el Director Técnico en la estructuración y programación del proceso de ubicación de nomenclatura, de los beneficiarios de los subsidios de vivienda, previo acto administrativo validado proyectado por la Oficina Asesora Jurídica.

11. Apoyar a la oficina asesora de planeación en la atención al usuario, en la debida orientación sobre la pronta resolución de PQRS, y la participación en la Implementación de la Política de atención al Ciudadano interinstitucional.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trabajo comunitario y social

2. Reasentamiento poblacional
3. Solución pacífica de conflictos
4. Procesos de pedagogía social e investigación social
5. Normatividad en materia de vivienda de interés social e interés prioritario
6. Sistemas de planeación, evaluación y control de proyectos sociales
7. Formulación de proyectos sociales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología y Trabajo social y afines, y Tarjeta Profesional vigente	24 meses de experiencia profesional.

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	49
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Planeación/Procesos Estratégicos de Planeación

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Aplicar los conocimientos propios del núcleo básico del conocimiento correspondiente en el desarrollo de los procesos estratégicos de planeación al interior de Corvivienda, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en el proceso de construcción del Plan de Desarrollo del Distrito, apoyando las acciones de diagnóstico y formulación de objetivos, estrategias y metas en materia de vivienda de interés social e interés prioritario.
2. Participar en la formulación del Plan Indicativo y los Planes Anuales de Acción de Corvivienda con calidad y oportunidad.
3. Participar y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, el plan anual mensualizado de caja (PAC) y el plan anual de adquisiciones.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar la información estadística y realizar las proyecciones que sean pertinentes y necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos.
5. Formular en coordinación con la Dirección Técnica, programas y proyectos de construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento de viviendas de interés social o interés prioritario y velar por su oportuna inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Distrito.
6. Proyectar y desarrollar los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, de gestión y de procesos, manteniendo actualizadas las fichas de indicadores en Corvivienda con calidad y oportunidad.
7. Realizar la revisión de las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal correspondientes a los recursos de transferencia que hace el Distrito de Cartagena a Corvivienda y gestionar las acciones necesarias para su consecución.
8. Participar del seguimiento y control a los recursos de inversión originados en transferencias del Distrito en favor de Corvivienda, con calidad y oportunidad.
9. Participar en el monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos adoptados e informar oportunamente al Jefe de Oficina Asesora de Planeación y por su conducto al Gerente, los resultados de la misma, recomendando las acciones correctivas que sean pertinentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en materia de planeación del desarrollo
2. Teorías sobre el desarrollo humano sostenible

3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normatividad en materia de vivienda de interés social e interés prioritario
5. Sistemas de planeación, evaluación y control de proyectos sociales
6. Normas de control interno y Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
7. Metodologías para la formulación de programas y proyectos sociales (MGA y Marco Lógico).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➢ **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➢ **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➢ **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, y Tarjeta Profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional.

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Administrativa y Financiera/Procesos de Gestión Humana

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Aplicar los conocimientos científicos y tecnológicos propios de su formación tecnológica o técnica en la implementación de los procesos de gestión del talento humano al interior de Corvivienda, en sus fases de ingreso, compensación, permanencia y retiro de la entidad.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al Director Administrativo en la revisión de hojas de vida para la provisión de empleos o la contratación para la prestación independiente de servicios personales, velando porque se cumplan las normas legales sobre la materia.

2. Preparar y presentar informe al Director Administrativo sobre la existencia de cargos vacantes, nombramientos en provisionalidad y demás situaciones que afecten la oferta pública de empleos que debe reportarse al Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado, manejo y conservación de los expedientes que contienen las hojas de vida del personal activo y retirado de la entidad.

4. Apoyar al Director Administrativo con la actualización periódica del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

5. Preparar y presentar al Director Administrativo las certificaciones laborales o de prestación de servicios personales independientes, con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o los contratos correspondientes.

6. Preparar y presentar al Director Administrativo actas de posesión para firma de Gerente del personal a vincularse por una relación legal y reglamentaria a la entidad.

7. Apoyar al Director Administrativo con la elaboración y ejecución del programa de inducción y reinducción del personal de planta y contratistas.

8. Apoyar al Director Administrativo con la ejecución del plan institucional de capacitación, programa de bienestar social y plan de incentivos.

9. Preparar y presentar la liquidación de la nómina mensual, para revisión del Director Administrativo, apoyando el trámite de solicitud de expedición de certificado y registró presupuestal previo al pago de la misma.

10. Preparar y presentar las novedades de nómina suministradas por el personal de planta, con el fin de que sean gestionadas en la liquidación de la nómina y pagadas a tiempo, con calidad y oportunidad.

11. Preparar la liquidación de la seguridad social y gestionar el trámite administrativo con el fin de que se haga el pago oportuno.

12. Brindar asistencia técnica del seguimiento al Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de velar por la seguridad y la salud de los funcionarios de la Entidad.

13. Apoyar en la ejecución de los procesos de los convenios con entidades de servicios administrativas y financieras con el fin de beneficiar a los funcionarios, en cuanto a la adquisición de planes que contribuyan al bienestar y alivio financiero.

14. Apoyar y brindar asistencia en las evaluaciones de desempeño y de clima laboral aplicado a los funcionarios de la entidad, con el fin de contribuir al plan de mejoramiento de Corvivienda.

15. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos sobre administración de personal al servicio de Corvivienda (nombramientos, vacaciones, traslados, permisos, comisiones de servicio, de estudio y beneficios, entre otros).

16. Apoyar los procesos operativos de compra de tiquetes y viáticos del personal que en representación de la entidad se tramite con previa autorización de la Dirección Administrativa o del Gerente.

17. Brindar asistencia administrativa a proyectos de respuestas sobre solicitudes, oficios a entes de control, derechos de petición que vayan directamente relacionadas con la gestión talento humano de la entidad.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en materia de administración de personal al servicio del Estado
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Normas de protección de datos personales.
4. Manejo del office y bases de datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	➢ **Confiabilidad Técnica:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. ➢ **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **Responsabilidad:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines	12 meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Técnica/Procesos Misionales

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Aplicar los conocimientos científicos y tecnológicos propios de su formación tecnológica o técnica en la implementación de los procesos misionales a cargo de Corvivienda.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes escritas que presentan los ciudadanos, relacionadas con los proyectos de vivienda nueva y de mejoramiento de vivienda, o proyectar las mismas asignada por el Director Técnico.

2. Brindar asistencia técnica y administrativa para inscribir en la base de datos correspondiente a las familias que se postulen para acceder a subsidios de los proyectos de vivienda de interés social y de vivienda de interés prioritario nueva y de mejoramiento de vivienda.

3. Brindar información y atención al usuario a los ciudadanos que ingresan a las instalaciones de la entidad para solicitar información de los proyectos de vivienda de interés social y vivienda de e interés prioritario nueva y de mejoramientos de vivienda.

4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que sean requeridas para la elaboración de los actos administrativos por medio de los cuales se asignan los subsidios distritales de mejoramiento conforme a la Reglamentación Distrital del Subsidio.

5. Apoyar en la programación de las visitas técnicas para focalización de hogares postulantes al subsidio de mejoramiento de vivienda.

6. Preparar y presentar informes al Director Técnico y a los profesionales de la Dirección Técnica, de igual forma apoyar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos con calidad y oportunidad.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas y proyectos de vivienda de interés social e interés prioritario 2. Manejo del Office y bases de datos 3. Técnicas de archivo y gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	**Para el Nivel Profesional**
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Confiabilidad Técnica:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. ➢ **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **Responsabilidad:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	12 meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL – Gerencia/Procesos de Direccionamiento Estratégico	

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
Descripción del Propósito Principal
Apoyar al Gerente en el cumplimiento de sus funciones y competencias ejecutando actividades secretariales y de asistencia administrativa.
Descripción de las Funciones Esenciales
1. Transcribir y/o redactar en computador memorandos, oficios, circulares, informes y demás documentos que se originen en el despacho del Gerente. 2. Llevar la agenda y organizar las audiencias según instrucciones del Gerente, con el fin de hacer una planeación y cumplir con las actividades y reuniones que debe realizar la Gerencia. 3. Recibir, radicar y organizar la correspondencia externa e interna que llegue al despacho del Gerente, con el fin de ser direccionada y entregada al área encargada a través del funcionario delegado, aplicando los controles y constancias correspondientes. 4. Controlar y archivar los documentos generados en la Gerencia, con el fin de tener un orden el archivo de gestión para la consulta de los mismos acorde con la Tablas de Retención Documental. 5. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas por el Gerente, con el fin de cumplir de manera eficaz la gestión administrativa de la gerencia. 6. Recibir, revisar y comunicar respuestas de la correspondencia que le sea asignada al área, de manera adecuada cumpliendo con los requisitos de identidad corporativa de la entidad, con oportunidad y calidad. 7. Mantener el buen uso y estado de los equipos de trabajo que le sean asignados, con el fin de conservar actualizados los registros de los activos. 8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en el despacho y de los que conozca por razón de sus funciones. 9. Velar por la buena presentación y orden del despacho del Gerente y la sala de reuniones o juntas. 10. Reservar y llevar el control del uso de la sala de reuniones o juntas. 11. Distribuir y controlar los pedidos de papelería y demás elementos de oficina que requiera la Gerencia para su normal funcionamiento. 12. Llevar los archivos y mantener actualizados los registros de seguimiento de las pólizas de amparo del personal y riesgo de la edificación. 13. Llevar los archivos y mantener actualizados los registros administrativos correspondientes a servicios de la vigilancia de las instalaciones de Corvivienda. 14. Llevar y mantener actualizado los registros de la caja menor que le sea asignada por el superior, con el fin de controlar documentos de la gestión administrativa. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Programas y proyectos de vivienda de interés social e interés prioritario 2. Manejo del office básico 3. Técnicas de archivo y gestión documental. **4.** Manejo de Atención al Ciudadano.

5. Normas de Protección de datos personales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	**Para el Nivel Profesional**
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ **Manejo de la información:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. ➢ **Relaciones interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. ➢ **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde sea asignado	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Apoyar al Directivo a cargo del área asignada y a los profesionales correspondientes en el cumplimiento de sus funciones y competencias ejecutando actividades secretariales y de asistencia administrativa.	
Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Orientar a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada en el servicio de atención al usuario.
2. Transcribir y/o redactar en computador memorandos, oficios, informes, circulares, resoluciones y demás documentos que se originen en el despacho del directivo al cual se encuentre asignada.
3. Asistir al superior inmediato en la preparación y consolidación de informes de gestión y/o de rendición de cuentas de la dependencia a la que se encuentre asignada.
4. Llevar la agenda y organizar las audiencias según instrucciones del superior inmediato.
5. Recibir, revisar clasificar en el libro radicador la correspondencia que llegue al despacho del superior inmediato, entregarla para revisión y velar por la respuesta de manera oportuna.
6. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas por el superior inmediato y transferir las llamadas cuando sea necesario.
7. Entregar al funcionario correspondiente la correspondencia cuya proyección de respuesta le haya sido asignada por el Directivo a cargo y registrar en libro los documentos que reciba o entregue.
8. Recibir, revisar y comunicar respuestas de la correspondencia que le sea asignada al área, de manera adecuada cumpliendo con los requisitos de identidad corporativa de la entidad
9. Llevar el control de gastos y reembolsos de la caja menor, cuando le sea delegada o asignada esta función.
10. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia escaneando y archivando digitalmente la correspondencia externa recibida o generada en el despacho al cual se encuentre asignada con oportunidad y calidad.
11. Archivar controlar y custodiar los documentos generados de la dependencia a la que se encuentre asignada
12. Responder por el buen uso y estado de los equipos de trabajo que le sean asignados.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en el despacho al que sea asignada y de los que conozca por razón de sus funciones.
14. Velar por la buena presentación y orden del despacho del superior inmediato.
15. Entregar al mensajero la correspondencia externa originada en el despacho al cual se encuentre asignada; recibir del mismo la copia radicada de la correspondencia entregada a sus destinatarios y registrar en libros la entrega y recibo de correspondencia.
16. Elaborar los pedidos de papelería y demás elementos de oficina que se requieran en la dependencia a la que se encuentra asignada.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas y proyectos de vivienda de interés social e interés prioritario
2. Manejo del office básico
3. Técnicas de archivo y gestión documental.

4. Manejo de Atención al Ciudadano.

5. Normas de Protección de datos personales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	**Para el Nivel Profesional**
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	➢ **Manejo de la información:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. ➢ **Relaciones interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. o **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operativo
Código:	487
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL – Gerencia.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	

Apoyar al Gerente, Directores y Jefes de Oficina en el cumplimiento de sus funciones y competencias ejecutando actividades de mensajería institucional.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar documentos y correspondencia a las oficinas que le encomienden dejando los registros y constancias de control correspondientes.
2. Colocar en la oficina de correo aéreo los documentos, sobres y encomiendas que le sea instruido por su jefe Inmediato o superior jerárquico.
3. Llevar el control de recibo y entrega de correspondencia.
4. Recibir, revisar y clasificar los oficios y documentos que le sean entregados.
5. Diligenciar los trámites de pagos y demás que correspondan a la naturaleza del empleo que le sean asignadas por su superior inmediato.
6. Recoger cheques o documentos de valor en las entidades financieras, previa instrucción del Director Administrativo o del Tesorero.
7. Apoyar en el mantenimiento y conservación de los archivos.
8. Mantener reserva y discreción sobre los documentos o títulos que le sean encomendados.
9. Recibir, revisar, clasificar y repartir la correspondencia interna.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentos
2. Manejo del office básico
3. Técnicas de archivo y gestión documental
4. Atención al ciudadano.
5. Manejo de documentos
6. Manejo del office básico
7. Técnicas de archivo y gestión documental
8. Atención al ciudadano.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
➢ **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	➢ **Manejo de la información:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. ➢ **Relaciones interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

➢ **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➢ **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➢ **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➢ **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. La Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrital de Cartagena de Indias – Corvivienda, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación copia del acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales contenido en el acuerdo 002 de 2017, en concordancia a lo dispuesto en el acuerdo 002 de 2020 por la Junta Directiva de Corvivienda.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 30 días del mes julio de 2020.

NÉSTOR CASTRO CASTAÑEDA
Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
Corvivienda

Proyecto: Carlos Carrasquilla Rodríguez Contratista D. Adtiva
Proyecto: Nexy Pérez Zurita - Técnico Administrativo
Proyecto: Cindy Julio Mackenzie - Contratista D. Adtiva
Proyecto: Fabián Bernal Novoa Contratista Asesor Gerencia
Aprobó: Isabel Díaz Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Elvia Caballero Amador – Directora Técnica (e)
Aprobó: Uriel de Arco Paternina Director Administrativo (e) Jefe Oficina Asesora de Planeación.