

	CIRCULAR INTERNA	Código: ES- DEPD01-AC-01
		Versión: 1
		Fecha: 06/092021

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 001 DE 2024

PARA: Empleados de carrera administrativa del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital CORVIVIENDA.

DE: Dirección Administrativa

ASUNTO: Empleos en vacancia definitiva que requiere ser provisto mediante encargo.


CARGO	CODIGO	GRADO	D. ASIGNADA	ASIGNACION BASICA MENSUAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	41	Dirección Técnica	\$ 8.320.718
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	Dirección Administrativa	\$ 11.284.767

Cordial saludo.

Se les informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital CORVIVIENDA, que la Gerencia requiere proveer por encargo las vacantes de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 asignado a la Dirección Técnica y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 asignado a la Dirección Administrativa.

Quien desee manifestar su interés en ocupar en encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá:

1. Revisar los lineamientos plasmados en la CIRCULAR INTERNA No 001-2024, "DIRECTRICES SOBRE EL TRÁMITE PARA PROVISION POR ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA".
2. Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el siguiente enlace: <https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes>

	CIRCULAR INTERNA	Código: ES- DEPD01-AC-01
		Versión: 1
		Fecha: 06/092021

La selección del servidor público con el derecho preferencial para ser encargado se realizará conforme al cronograma de la convocatoria que se encuentra Anexo a la presente circular.

Se reitera que los requisitos que se deben acreditar son los siguientes:

- Tengan registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias laborales para la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente.

Solo cuando no haya empleados de carrera con evolución sobresaliente, en el nivel inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tomarse en cuenta la calificación de periodo de prueba sobresaliente de los funcionarios del mismo nivel jerárquico. Cuando no existan empleados con otra condición, entonces el encargo podrá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior, que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 001 de 2024
- Manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 asignada a la Dirección Técnica y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 asignada a la Dirección Administrativa.

Cordialmente,



ESCARLE PLAZA COTA
Dirección Administrativa

Vo.Bo. JAIRO BELEÑO BELLIO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Haroldo Guzmán Cuesta - Asesor Jurídico externo

Proyecto: Cindy Julio – Asesor Externo, CT-033-2024

Revisó: Nexy Pérez Zurita -Técnico

Ian Torres Blanco – Abogado Asesor, CT-139-2024

Karina Martínez Viloria -Abogada Asesora, CT-125- 2024

	CIRCULAR INTERNA	Código: ES- DEPD01-AC-01
		Versión: 1
		Fecha: 06/092021

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA NO 001 DE 2024 DEL PROCESO ENCARGO DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 480 GRADO 16 ASIGNADA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 ASIGNADA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 10 al 12 de Abril de 2024.	Pagina web institucional Corvivienda
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 15 al 16 de abril de 2024- Hasta las 18:00	únicamente mediante el enlace: https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Designación Comité Evaluador	17 de abril de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	17 de abril de 2024	
Publicación del estudio técnico	18 de abril de 2024	Página web de CORVIVIENDA
Presentación de observaciones a nombre propio	19 de abril de 2024	únicamente al correo electrónico: Direccion.administrativa@corvivienda.gov.co
Respuesta a las observaciones	22 y 23 de abril de 2024	Correo electrónico del Interesado
revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	23 de abril de 2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	A partir del 24 de abril de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web

	CIRCULAR INTERNA	Código: ES- DEPD01-AC-01
		Versión: 1
		Fecha: 06/092021

Comunicación de acto administrativo	A partir del 24 de abril de 2024	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario

Cordialmente,



ESCARLE PLAZA COTA
Dirección Administrativa

Vo.Bo. PAIRO BELEÑO BELLIO

Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Haroldo Guzmán Cuesta - Asesor Jurídico externo

Proyecto: Cindy Julio – Asesor Externo, CT-033-2024

Revisó: Nexy Pérez Zurita -Técnico

Ian Torres Blanco – Abogado Asesor, CT-139-2024

Karina Martínez Viloria -Abogada Asesora, CT-125-2024



CIRCULAR INTERNA

Código: ES- DEPD01-AC-01

Versión: 1

Fecha: 06/092021

MANUAL DE FUNCIONES

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	
<ol style="list-style-type: none">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 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.	



CIRCULAR INTERNA

Código: ES- DEPD01-AC-01

Versión: 1

Fecha: 06/092021

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

- **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

Para el Nivel Profesional

- **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



CIRCULAR INTERNA

Código: ES- DEPD01-AC-01

Versión: 1

Fecha: 06/092021

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 24 meses de experiencia profesional relacionada
VII. EQUIVALENCIAS.	
Equivalencia entre estudios y experiencia.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. 	



CIRCULAR INTERNA

Código: ES- DEPD01-AC-01

Versión: 1

Fecha: 06/092021

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.



Código: ES- DEPD01-AC-01

CIRCULAR INTERNA

Versión: 1

Fecha: 06/092021

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



CIRCULAR INTERNA

Código: ES- DEPD01-AC-01

Versión: 1

Fecha: 06/092021

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

- **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.

Para el Nivel Profesional

- **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.