

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 001 DE 2025

PARA: Empleados de carrera administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena "CORVIVIENDA"

DE: Dirección Administrativa

ASUNTO: Empleos en vacancia que requieren ser provistos mediante encargo.

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS A PROVEER	UBICACIÓN DEL CARGO	ASIGNACION BASICA MENSUAL	TIEMPO PROBABLE DE ENCARGO	TIPO DE VACANCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	1	Dirección Técnica	\$ 6.496.494	6 MESES	TEMPORAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	2	Oficina Asesora Jurídica	\$ 11.284.767	30 DIAS	TEMPORAL
TECNICO OPERATIVO	314	21	1	Dirección Técnica	\$ 4.183.334	INDEFINIDO	DEFINITIVA
TECNICO OPERATIVO	314	21	1	Dirección Administrativa	\$ 4.183.334	23 DIAS	TEMPORAL

Cordial saludo.

Se 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

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

1. Revisar los lineamientos plasmados en la CIRCULAR INTERNA No 003-2025, "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 y enviarlo al correo institucional direccion.administrativa@corvivienda.gov.co:
<https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes>

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.

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 001 de 2025
- Manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos

Cordialmente,


ESCARLE PLAZA COTA
Dirección Administrativa

Revisó: Luisa Galeano Cabrera - OPS-CVV-091-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Nexy Pérez Zurita - Técnico Operativo.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA NO 001 DE 2025 DEL PROCESO ENCARGO DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	31 de marzo de 2025	Página web institucional Corvivienda
Designación Comité Evaluador	31 de marzo de 2025	Página Web institucional Corvivienda
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 31 de marzo hasta las 11:59 pm del 01 de abril de 2025.	únicamente mediante el enlace: https://www.corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	02 de abril de 2025.	Página web de CORVIVIENDA
Publicación del estudio técnico	03 de abril de 2025.	Página web de CORVIVIENDA
Presentación de observaciones a nombre propio	04 de abril de 2025	Página web de CORVIVIENDA
Respuesta definitiva a las observaciones	07 de abril de 2025	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Expedición acto Administrativo de encargo	08 de abril de 2025	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Comunicación de acto administrativo	08 de abril de 2025	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico: direccion.administrativa@corvivienda.gov.co

Cordialmente,


ESCARLE PLAZA COTA
 Dirección Administrativa

Revisó: Luisa Galeano Cabrera- CPS-CVV-091-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo.

MANUAL DE FUNCIONES

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.

Continuación la Resolución: "Por el cual se modifica el Manual Especifico 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.

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

RESOLUCIÓN N^o 381-2020 DEL 30 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 27

Continuación la Resolución: "Por el cual se modifica el Manual Especifico 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.

8. Sistema de gestión documental institucional

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

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.

Experiencia

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.

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:

12 meses de experiencia profesional

Derecho y afines, y Tarjeta Profesional vigente.

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 registro 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

- **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.

Para el Nivel Profesional

- **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 postulan 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Responsabilidad: Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>

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
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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.