

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 002 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	41	1	Oficina Asesora de Planeación	\$ 9.087.023	INDEFINIDO	DEFINITIVA
SECRETARIA	440	13	1	Oficina Asesora Jurídica	\$ 4.173.601	INDEFINIDO	TEMPORAL
SECRETARIA	440	13	1	Dirección Técnica	\$ 4.173.601	HASTA QUE LA CNSC AUTORICE UTILIZACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES	DEFINITIVA

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 mencionadas anteriormente.

I. MARCO JURÍDICO

En su artículo 125 la Constitución Política de Colombia, establece que "El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

El artículo anteriormente mencionado, dispone lo siguiente:

"...ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

AS
21/48 m
11/21/21

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

PARÁGRAFO 2. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.*

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015, regula las formas de provisión de los empleos de carrera en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas. (...)*

"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera (...)"

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 *Provisión de las vacancias temporales. (...)*

*"Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
(...)"*

"PARÁGRAFO. *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma."*

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 *"Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 *"Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Del marco jurídico anteriormente citado se extrae que, los funcionarios de carrera administrativa tienen derecho preferencial a ser encargados en las vacancias temporales o definitivas que surjan en la entidad a la que se encuentren vinculados.

II. REQUISITOS PARA EL ENCARGO

El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean

las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Las condiciones que debe cumplir el funcionario en la entidad serán:

- a) 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.
- b) 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.
- c) No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- d) Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Solo cuando NO haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, en el nivel inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tener 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.
- e) 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.
- f) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

III. **PROCEDIMIENTO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE CARGOS.**

En cumplimiento de la normatividad vigente que regula las actuaciones administrativas iniciadas de oficio, especialmente lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y de conformidad con la Resolución interna No. 008 de 20 de enero de 2025, mediante la cual se adopta en manual de procesos y procedimientos en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y atendiendo la normatividad vigente, se establece el siguiente procedimiento para determinar cuáles son los empleados que tendrán el derecho preferente a ser encargados en los empleos en vacancia temporal y definitiva, previa acreditación de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico:

1. Inicio del procedimiento.
2. Identificar la clase de vacancia, tipo de empleo y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Solicitar necesidad del servicio para vacancia temporal jefes de dependencia presentan ante la dirección administrativa la necesidad del servicio.
4. Requerir al Gerente para proveer la vacante por méritos quien autoriza al Director administrativo, realizar publicaciones al interior de la entidad para las personas interesadas y recibir postulantes al Cargo.
5. Recepcionar las hojas de vida, de los funcionarios interesados en el cargo ya sea físicas o digitales a través del correo electrónico de atención al usuario.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos con base en el formato Check List Encargo y la información suministrada en la hoja de vida.
7. Enviar a gerencia comunicación Oficial, donde se le informe al gerente el resultado de la evaluación de las hojas de vida preseleccionadas. una vez recibida la comunicación oficial por parte de gerencia con las evaluaciones de las hojas de vida preseleccionadas, el gerente selecciona al candidato idóneo a ocupar el cargo.

8. Elaborar la resolución de nombramiento en encargo.
9. Firmar la resolución, la resolución debe tener el VoBo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la firma del Director Administrativo y Gerente.
10. Numerar y Fechar la Resolución.
11. Se notifica al funcionario por correo electrónico la documentación que debe entregar con la información completa solicitada
12. Realizar acta de posesión del nuevo funcionario de libre nombramiento y remoción. Nota 5: Anexar copia de la resolución de nombramiento y la relación de documentos a presentar para su posesión.
13. Revisar y dar Vo. Bo al acta de posesión y verificar los documentos entregados para la posesión.
14. Remitir acta de posesión para la firma del gerente.
15. Posesionar al Funcionario, se hace entrega de comunicación oficial con anexo de funciones asignadas y copia del acta de posesión.

IV. DISPOSICIONES GENERALES FRENTE A LA CONVOCATORIA

1. Se verificará el cumplimiento de los requisitos para el cargo a proveer por encargo **teniendo en cuenta SOLO lo acreditado y validado en el SIGEP y lo que aparezca en la hoja de vida física que repose en la entidad**, a efectos de validar el cumplimiento de los requisitos de estudios o formación académica y de experiencia exigidos para el cargo.
2. Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y para el desarrollo humano y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.
3. Para tener en cuenta una certificación laboral, se verifica que la misma cumpla con lo establecido en la norma vigente, es decir que indique el nombre del cargo, la relación de funciones desempeñadas, el nombre de la empresa y las fechas claras de inicio y fin de la actividad, debidamente suscrita por el responsable de talento humano o el representante legal de la entidad. Así mismo, cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).
4. Se verificará que no tenga sanciones disciplinarias impuestas en el último año y que se encuentren en firme a través de verificación en la página web de la Procuraduría General de la Nación. No podrán participar en el proceso de encargos los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento en que se lleve a cabo el proceso de encargos; y siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme antes de su posesión.
5. Se verificará la última evaluación anual (definitiva) del desempeño laboral en el aplicativo EDL y en la hoja de vida física que reposa en los archivos de la entidad, se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.



6. Si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "Satisfactoria".
7. El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad. Se tendrá en cuenta el cargo titular en el cual se encuentra inscrito en carrera el servidor, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.
8. 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 seguirá con el estudio de quien le suceda en jerarquía y así sucesivamente hasta encontrar el candidato a quien se le pueda otorgar el encargo.
9. A quien acredite todas las condiciones y requisitos exigidos por la ley y el manual de funciones, y cuente con mejor derecho frente a los demás empleados (tales como mayor tiempo de experiencia o mejor calificación), se le otorgará el encargo.
10. El estudio de las hojas de vida se hará en orden de cumplimiento de requisitos.
11. No se realizará estudio de las hojas de vida y requisitos de los demás empleados que manifestaron su intención de ser encargados que no acrediten las condiciones y requisitos mínimos exigidos para otorgar el encargo.
12. Los empleados públicos de carrera administrativa que actualmente se encuentren encargados en otro empleo, serán tenidos en cuenta en el estudio, atendiendo para ello el nivel jerárquico de los cargos respecto de los cuales tienen derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen u ocupan transitoriamente mediante la figura del encargo.
13. Pluralidad de servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en el mismo empleo; De presentarse un empate, en el análisis realizado en el cumplimiento de los requisitos del cargo a proveer por encargo, se utilizarán los siguientes criterios, los cuales se aplicarán en estricto orden descendente para definir el desempate:
 - a. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada con las funciones del empleo y adicional al requisito mínimo de estudio exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral, validada en el SIGEP.

Se establecerá un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo así:

- *Por cada título de pregrado adicional al que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 10 puntos.*
- *Por cada título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 15 puntos.*
- *Por cada título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 20 puntos.*
- *Por cada título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones*

del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 25 puntos.

- Por cada título de formación técnica o tecnológica relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 5 puntos.
- La sumatoria de los puntos adicionales no podrá sobrepasar un total de 100 puntos

b. Mayor experiencia laboral, profesional o profesional relacionada (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones para el empleo a proveer) adicional al Requisito mínimo para el cargo.

Para esto, por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida para el empleo a proveer, se asignarán 5 puntos, sin pasar de un total de 40 puntos por concepto de experiencia.

c. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

d. Servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.

e. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

f. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos un representante de la Oficina de control interno.

14. Se aclara que, solo se recibirán las solicitudes presentadas a nombre propio, no serán atendidas las solicitudes en las que se requiera la inclusión de otro servidor distinto del interesado.

15. Vencido el término el listado quedará en firme si no hay observaciones o se publicará un nuevo listado definitivo en caso de haberlas.

16. Se verificará al empleado que se encuentre en primer puesto en el estudio técnico para otorgamiento del encargo, que en su última evaluación anual (definitiva) el desempeño laboral en el aplicativo EDL y en la hoja de vida física que reposa en los archivos de la entidad su resultado en la evaluación de compromisos comportamentales sea igual o superior a 10 puntos.

17. De no tener la calificación de los compromisos comportamentales igual o superior a 10 puntos no podrá otorgarse el encargo y deberá verificarse el resultado de la evaluación de compromisos comportamentales al segundo en orden en el estudio técnico y así sucesivamente o en su defecto proveer el empleo con los demás participantes que cumplan, de acuerdo con los criterios de desempate.

18. Proyección del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.

19. Publicación del Acto Administrativo en página web, por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.

20. Comunicación, aceptación y posesión del funcionario designado.

21. Solo en el evento de que no exista en la planta de personal de cargos de la Entidad, un servidor público de carrera administrativa titular del empleo inmediatamente inferior, o existiendo no acredite las condiciones y requisitos para ser encargado, se podrá nombrar en provisionalidad a una persona externa que acredite los requisitos del cargo, por el tiempo que dure la vacancia.

IV. RECLAMACIONES CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO:

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo 560 de 2015 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y el Criterio Unificado para la provisión de empleos mediante encargo del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contra el acto administrativo de encargo, proceden las siguientes reclamaciones:

1. Reclamación escrita en primera instancia ante comisión de Personal institucional, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la publicidad del acto a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, atendiendo para ello los requisitos dispuestos en el Título I, artículo 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005.
2. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Dirección Administrativa


Proyectó: Nexy Pérez Zurita - Técnico Operativo.

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 002 de 2025
- Manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA NO 002 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	03 de Julio de 2025	Página web institucional Corvivienda https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Designación Comité Evaluador	03 de Julio de 2025	Página Web institucional Corvivienda https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 04 de Julio hasta las 11:59 pm de 07 de Julio de 2025.	únicamente mediante correo electrónico: atencionalusuario@corvivienda.gov.co
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	08 de Julio de 2025.	No aplica
Publicación del estudio técnico	09 de Julio de 2025.	Página web de CORVIVIENDA https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Presentación de observaciones a nombre propio	10 de Julio de 2025	atencionalusuario@corvivienda.gov.co
Respuesta definitiva a las observaciones	14 de Julio de 2025	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Expedición acto Administrativo de encargo	17 de Julio de 2025	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Comunicación de acto administrativo	17 de Julio 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


Proyectó: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo.

MANUAL DE FUNCIONES

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 - 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. - Participar en la formulación del Plan Indicativo y los Planes Anuales de Acción de Corvivienda con calidad y oportunidad. - 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. - Estudiar, evaluar y conceptuar la información estadística y realizar las proyecciones que sean pertinentes y necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos. - 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. - 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. - 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. - Participar del seguimiento y control a los recursos de inversión originados en transferencias del Distrito en favor de Corvivienda, con calidad y oportunidad. - 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. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas en materia de planeación del desarrollo - Teorías sobre el desarrollo humano sostenible	

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.

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

- **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: 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:	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	

RESOLUCIÓN N° 381-2020 DEL 30 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 45

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.

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.

RESOLUCIÓN N°3 8 1 - 2 0 2 0 DEL 30 DE JULIO DE 2020 HOJA No. 46

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.

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	12 meses de experiencia laboral.