



Corvivienda
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y
REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA
CALLE 100 No. 100-100



**Primero la
Gente**

ACUERDO No. 002-2017

Por el cual se ajusta 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 –CORVIVIENDA

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y
REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA –CORVIVIENDA,**

En ejercicio de sus funciones estatutarias, en especial las contenidas en el Acuerdo 37 de 1991 aprobado por el Concejo Distrital, el Acuerdo 004 de 2003, aprobado por esta Junta Directiva, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y

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 elementos en el presupuesto correspondiente."*

Que el Acuerdo 37 de 1991 aprobado por el Concejo Distrital, en su artículo 9, numeral 13 en concordancia con el Decreto 822 de 1991 expedido por el Alcalde Mayor, en su artículo 9, numeral 13, establecen 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 004 de 2003 aprobado por esta Junta Directiva, 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 los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 establecen que las autoridades territoriales deben fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos para el ejercicio de los empleos contemplados en las respectivas plantas de personal, de acuerdo con la categorización establecida para Departamentos, Distritos y Municipios.

Que mediante Acuerdo No. 002 de 2010 aprobado por esta Junta Directiva, fue establecido 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 mediante Acuerdo No. 002 de 2011 aprobado por esta Junta Directiva, fue modificado y adicionado el Acuerdo No. 002 de 2010, por medio del cual fue establecido 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 la planta de personal vigente en Corvivienda fue adoptada mediante Acuerdo 002 de 2013, aprobado por esta Junta Directiva.

Que en el mes de septiembre de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
N° 1-800-165-392-1



Primero la
Gente

002-2017

Que el gobierno nacional expidió el decreto 1083 de 2015 (mayo 26), por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública; cuyo objeto es compilar en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; entre otras.

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

Que el artículo 2.2.3.2 establece que 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 (Decreto 2484 de 2014, art. 2)

Que el artículo 2.2.3.3, establece que 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 de 2006 (Decreto 2484 de 2014, art. 3)

Que el artículo 2.2.3.5, establece que 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 profesionales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. (Decreto 2484 de 2014, art. 5).

Que el artículo 2.2.3.8, establece que el manual específico de funciones y de competencias laborales deben contener como mínimo la siguiente información:

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 (Decreto 2484 de 2014, art. 8).

Que igualmente el Decreto 943 de 2014, expedido por el Gobierno Nacional, reestructuró el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y dispuso que todas las entidades del Estado obligadas a implementar el control interno, debían ajustar el modelo al nuevo manual técnico adoptado

Por todo lo anterior es necesario ajustar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de Corvivienda, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos mediante decreto 1083 de 2015, que copia entre otros al decreto 2484 de 2014; cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a CORVIVIENDA

En consecuencia,



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
N.º 1 de Agosto de 2013



002-2017
Primero la Gente

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Ajustar el Manual Especifico 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 02 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Corvivienda, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado	61
No de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Superior inmediato	Junta Directiva

II. ÁREA 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.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Representar legalmente la entidad ante la institucionalidad pública y privada y velar 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. Enviar oportunamente a 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 los gastos 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



Corvivienda

Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Territorio
www.corvivienda.gov.co
NIT. 800.165.397.2



Principio 2 - 2017
Gente

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 el 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. Velar por 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

1. Disposiciones legales que regulan el Sistema Nacional de Vivienda.
2. Normas presupuestales, de contratación estatal y regímenes especiales de contratación.
3. Régimen de administración de personal al servicio del Estado.
4. Normas y reglamentos en materia de control interno y sistema de gestión de la calidad.
5. Normas sobre gestión de los recursos físicos y la gestión documental.
6. Modelos de planeación estratégica, evaluación y control.
7. Comunicación organizacional asertiva.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Directivo
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Liderazgo: Capacidad para guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales
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	Planeación: Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Dirección y desarrollo de personal: Capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras
	Conocimiento del entorno: Capacidad para estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Trabajo Social y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines y</p>	36 meses de experiencia profesional
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel

Directivo

Denominación del empleo

Director Técnico



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT-806.165.392-7



002-2017
*Primero la
Gente*

Código	009
Grado	55
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Técnica
Cargo del Jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL – TÉCNICA/ 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, mejoramiento y titulación de viviendas, reubicación de población en condiciones de pobreza o asentada en zonas de alto riesgo, 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. Orientar la realización de estudios para definir y clasificar las zonas de alto riesgo e identificar las tierras aptas para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario
3. Diseñar e implementar estrategias necesarias y 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 demás estudios previos necesarios para la implementación de proyectos de construcción y/o mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario
6. Dirigir las gestiones y trámites pertinentes 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.



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT 800.165.397 0



Primero la
Gente

002-2017

9. 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. Apoyar 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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos:	Para el Nivel Directivo:
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Liderazgo: Capacidad para guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales
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	Planeación: Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a	Dirección y desarrollo de personal: Capacidad para favorecer el aprendizaje y



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
RIT 800.165.392-2



Primero la
Gente

002-2017

las necesidades, prioridades y metas organizacionales	desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras Conocimiento del entorno: Capacidad para estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional
---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I.

IDENTIFICACIÓN

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 Y FINANCIERA/ Procesos de Apoyo

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Contribuir con la formulación de las políticas institucionales y dirigir bajo la orientación del Gerente los procesos de apoyo de gestión humana, gestión financiera y 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 los objetivos y metas institucionales, para la implementación eficiente, efectiva y eficaz de los procesos de apoyo.

Descripción de las Funciones Esenciales

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos de gestión del talento humano en la entidad



Corvivienda

MINISTERIO DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.9922



Primero la
Gente

002-2017

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos financieros de presupuestación, contabilidad y tesorería.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos de gestión de los recursos físicos, adquisición, almacenamiento, disposición, conservación y mantenimiento de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental en la entidad.
5. Participar en los procesos de contratación de la entidad, en el marco de las funciones asignadas a la dependencia.
6. Dirigir y supervisar el reconocimiento y recaudo de las rentas, el registro presupuestal y contable de los compromisos y las operaciones de tesorería y crediticias, así como el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas.
7. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del proyecto 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.
8. Coordinar y controlar, bajo las directrices del Gerente, la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
9. Efectuar seguimiento a los recursos asignados a título de subsidios en los programas y proyectos de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario.
10. Dirigir los procesos contables de registro de las operaciones económicas de la entidad y velar por la generación oportuna de los estados financieros y su aprobación por parte de la Junta Directiva.
11. Realizar monitoreo y seguimiento a los negocios fiduciarios que se constituyan para la administración de los recursos de la entidad.
12. Planificar, dirigir y controlar, en coordinación con el Gerente, los pagos para atender oportunamente las obligaciones legalmente contraídas.
13. 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.
14. Velar por la rendición oportuna de la información administrativa y financiera a los organismos y entidades de control fiscal.
15. Participar de la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Organico del Presupuesto
2. Normas vigentes sobre contratación estatal
3. Normas vigentes en materia de administración de Personal al servicio del Estado



Corvivienda

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
MEXICO 1993-2017



Primero la
Gente

002-2017

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:
<p>Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>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</p> <p>Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental</p> <p>Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Liderazgo: Capacidad para guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p> <p>Planeación: Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> <p>Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> <p>Dirección y desarrollo de personal: Capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p> <p>Conocimiento del entorno: Capacidad para estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública	36 meses de experiencia profesional relacionada



Corvivienda

Ministerio del Poder Judicial
www.corvivienda.gov.co
Número 160 3022



002-2017
Primero la Gente

Economía, Ingeniería Industrial y afines.
Derecho y afines. y

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas con
el empleo.

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	55
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de 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

Evaluar y controlar el desarrollo del sistema de control interno en la entidad, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o reglamenten

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que los controles institucionalizados en los procesos, programas y proyectos de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la misma.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
4. Informar a la Gerencia y a la comunidad sobre el estado del Control interno
5. Verificar que se apliquen en las diferentes dependencias las observaciones y recomendaciones notificadas por la Oficina de Control Interno
6. Verificar que se hagan las actualizaciones pertinentes en los procesos, conforme al MECI y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
7. Verificar que se rindan oportunamente los informes y requerimientos de los organismos de control.
8. Servir de enlace entre la entidad y los organismos de control.



9. Presentar los informes anuales sobre el estado de implementación del sistema de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Velar por la publicación del estado del Control Interno en la página web.
11. Fomentar entre el personal al servicio de Corvivienda la puesta en práctica de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
12. Informar en forma permanente a la Junta Directiva y al Gerente, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, identificando las debilidades y las oportunidades de mejora continua
13. Evaluar y verificar periódicamente la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme al mandato constitucional y legal.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de planes de mejoramiento y efectuar seguimiento y evaluación a su implementación.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, correspondan a la naturaleza del cargo y las establecidas en la Ley y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de 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. Sistemas de planeación, evaluación y control
7. Sistema de Control Interno. Sistema de gestión de la calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Directivo
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Liderazgo: Capacidad para guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales
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	Planeación: Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
Transparencia: Hace uso responsable y	Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
SITIO: 188.166.2



Primero la
Gente

002-2017

claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental

solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Compromiso con la organización:
Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

Dirección y desarrollo de personal:
Capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras

Conocimiento del entorno: Capacidad para estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Derecho y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	55
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de 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, emitiendo conceptos sobre la interpretación y 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 asistir 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
2. Acompañar y emitir conceptos en materia jurídica e interpretación de normas legales en 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.
3. Coordinar y apoyar al Gerente en la gestión contractual, velando por el cumplimiento normativo en todo el proceso.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a Corvivienda, de conformidad con la delegación conferida mediante acto administrativo del Gerente
5. Realizar estudio de títulos de tradición de todos aquellos predios que forman o pueden formar parte del banco de tierras del Distrito, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Verificar 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.
7. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos que emita el Gerente
8. 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.
9. Asesorar y proferir conceptos sobre la aplicación del régimen disciplinario en Corvivienda.
10. Revisar jurídicamente las solicitudes de certificados de vivienda de interés social.
11. Presentar oportunamente los informes que requiera la Gerencia.
12. Atender en forma oportuna y precisa las solicitudes de información de los entes de control.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
RIT: 809.163.392.2



002-2017
Primero la Gente

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
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Experticia: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional
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	Conocimiento del entorno: Capacidad para conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Construcción de relaciones: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales o recíprocas con redes y grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Iniciativa: Capacidad para anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y	Experiencia: 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I.

IDENTIFICACIÓN



Corvivienda

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



002-2017
Primero la
Gente

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
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

II. 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 Estándar de Control Interno y garantizando la eficiente, oportuna y eficaz administración de los sistemas de información de la entidad.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. 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 al Gerente y coordinar 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 al Gerente y coordinar 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 al Gerente y acompañar a la Dirección Técnica en la realización de estudios en materia de desarrollo territorial y gestión del suelo para vivienda.



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT. 800.165.392-2



Primero la
Gente

002-7017

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 para los efectos de contratación para la adquisición de bienes o servicios requeridos en el área a su cargo.
9. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en la realización de estudios diagnósticos para mantener actualizado instrumentos de gestión como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
10. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en armonía con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y 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 y el SGC
11. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados y rendir los informes pertinentes al Gerente y a la Junta Directiva.
12. 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. Coordinar 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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente y metodologías sobre planeación del desarrollo a nivel nacional, regional y local
2. Teorías del desarrollo humano sostenible
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Control Interno
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
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos	Experticia: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional



Corvivienda

ALIANZA SOCIAL PARA LA VIVIENDA
www.corvivienda.gov.co
NIT 900.000.000



002-2017
Primero la
Gente

organizacionales con eficacia y calidad	Conocimiento del entorno: Capacidad para conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas
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	Construcción de relaciones: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales o recíprocas con redes y grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Iniciativa: Capacidad para anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Arquitectura y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	36 meses de experiencia profesional relacionada.

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero
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 el recaudo y 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

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. Atender conforme a lo dispuesto en el Plan Anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por Corvivienda, previa la verificación del cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
4. Verificar, controlar y velar por la custodia de los documentos soportes de ingresos y pagos.
5. Elaborar los informes correspondientes sobre ingresos y egresos para comunicarlos al Director (a) Administrativo (a) y al Gerente
6. Custodiar y responder por los títulos valores y demás documentos bajo su cargo.
7. Efectuar 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.
8. Elaborar y mantener actualizados los informes diarios de bancos
9. Velar porque se realicen y revisar las conciliaciones bancarias efectuadas por el área contable y de tesorería
10. Participar de la conciliación de la información presupuestal y contable.
11. Presentar oportunamente los informes que requiera la Gerencia
12. Atender en forma oportuna y precisa las solicitudes de información de los entes de control.
13. Efectuar seguimiento a los recursos administrados mediante negocios fiduciarios y mantener informado al respecto al Director Administrativo y al Gerente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza de las funciones 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



Corvivienda

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



002-2017
Primero la
Gente

Comunes a todos los servidores públicos

Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

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

Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental

Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

Para el Nivel Profesional

Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral

Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes

Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

Liderazgo de grupos de trabajo: Capacidad de asumir el rol de orientar y guiar un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales

Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Economía, Administración o Contaduría, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta Profesional vigente.

Experiencia

24 meses de experiencia profesional.

I.

IDENTIFICACION

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 y Financiera/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. Programar y coordinar la elaboración oportuna del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo 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. Expedir 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. Efectuar el registro y llevar el control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
6. Llevar los libros auxiliares y mayores y responder por su actualización
7. Elaborar 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 los informes financieros y contables del Fondo y velar por la rendición oportuna de información financiera a la Contraloría Distrital, por intermedio del Director Administrativo y el Gerente
9. Elaborar con la periodicidad correspondiente las declaraciones tributarias.
10. Elaborar 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. Elaborar 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. Elaborar análisis presupuestales, contables y financieros de la entidad y enviarlos al Director Administrativo, al Gerente y por su conducto a la Junta Directiva.
13. Apoyar al Tesorero en el seguimiento a los negocios fiduciarios que se hayan constituido para la administración de los recursos de la entidad



14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan co 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
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
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	Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones
	Liderazgo de grupos de trabajo: Capacidad de asumir el rol de orientar y guiar un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales
	Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada



Corvivienda

PARITARIA SOCIEDAD ANÓNIMA
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2



002-2017
Primero la
Gente

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta Profesional vigente	Experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada
--	--

I.	IDENTIFICACIÓN
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.
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 negocios para los cuales sea delegado
5. Proyectar respuesta oportuna que resuelva solicitudes efectuadas por particulares en ejercicio del derecho de petición



6. Proyectar respuestas oportunas a las acciones de tutela e impugnar los fallos cuando sea pertinente.
7. Proyectar oportunamente respuestas a las demandas en contra de Corvivienda, previa asignación del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
8. Interponer 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.
10. Emitir conceptos, proyectar para firma las decisiones que correspondan e instruir procesos disciplinarios que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o remitir el expediente a la autoridad competente
11. Participar en los comités de contratación, archivo, judicial, disciplinario y demás cuerpos colegiados que se conformen y para lo cual sea delegado formalmente por autoridad competente
12. 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
13. Revisar y dar visto bueno o emitir 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.
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
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
Orientación al usuario y al ciudadano:	



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT 900 143 4127



Primero la
Gente

002-2017

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

Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental

Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral

Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes

Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

Liderazgo de grupos de trabajo: Capacidad de asumir el rol de orientar y guiar un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales

Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:
Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines, y

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional vigente

Experiencia:
24 meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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 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. Gestionar ante las oficinas o entidades competentes la liquidación y cancelación de los impuestos, hasta conseguir los respectivos registros.
5. Apoyar en todo lo que corresponda, los trámites de escrituración de los programas de legalización y vivienda nueva.
6. 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).
8. Participar y emitir conceptos en los procesos de titulación de vivienda que se adelanten por parte de Corvivienda.
9. 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



Corvivienda

MINISTERIO DE VIVIENDA Y SERVICIOS URBANOS
www.corvivienda.gov.co
TEL: 800 160 1277



Primero la
Gente

00-2-2017

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
<p>Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>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</p> <p>Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental</p> <p>Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</p> <p>Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes</p> <p>Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica: Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines, y Tarjeta Profesional vigente</p>	<p>Experiencia: 24 meses de experiencia profesional.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

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 Juridica/Procesos Juridicos

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal



Corvivienda

ENTIDAD PÚBLICA DE SERVICIOS PÚBLICOS
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



Primero la
Gente

202-2017

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 oportunamente respuestas a las demandas en contra de Corvivienda, previa asignación del Jefe de Oficina Jurídica
4. Interponer ante las entidades u organismos correspondientes recursos en sede administrativa por la expedición de actos administrativos en contra de Corvivienda.
5. 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
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en aquellos negocios para los cuales sea delegado
7. Participar en el desarrollo de los procesos policivos para la recuperación de los bienes fiscales propiedad de la entidad
8. 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
9. 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. 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



Corvivienda

Asociación Civil
M.I. No. 161, 192 / 2



002-2017
Primero la
Gente

Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
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	Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines, y Tarjeta Profesional vigente	Experiencia: 12 meses de experiencia profesional
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

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 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. Efectuar 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. Verificar y evaluar que los proyectos de construcción de vivienda nueva y/o mejoramiento de vivienda de interés social e interés prioritario cumplan con las normas de calidad establecidas en materia de sismo resistencia, diseños estructurales, arquitectónicos, eléctricos e hidráulico sanitarios.
6. Participar, en coordinación con la Oficina 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. Apoyar a la Oficina Jurídica en los estudios técnicos de factibilidad o viabilidad para la legalización de predios, especialmente en lo que tiene que ver con identificación de riesgos usos y afectaciones
9. Elaborar y/o verificar 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. Realizar la supervisión y/o interventoría de contratos de construcción de vivienda nueva o de mejoramiento de viviendas de interés social o interés prioritario y apoyar las interventorías externas, previa asignación de esa responsabilidad por parte del Gerente o 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



Corvivienda

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
www.corvivienda.gov.co
NIT 899.361.392



Primero la
Gente

002-2017

13. Realizar la evaluación técnica de los proyectos presentados para la expedición de Certificaciones de vivienda de interés social
14. Realizar revisión técnica de proyectos presentados en Convocatoria de proyectos de vivienda nueva y de mejoramientos
15. Servir de enlace entre el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, Fonade, y Cajas de Compensación en relación con los subsidios asignados con recursos nacionales.
16. Prestar asesoría y orientación referente a la Normatividad en materia de vivienda de interés social e interés prioritario a arquitectos, constructores y/o personas naturales que requieren formular proyectos para VIS o VIP.
17. Apoyar a la Oficina Jurídica en las respuestas técnicas para contestar derechos de petición y tutelas
18. 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. Sistemas de información
7. Sistema de Gestión documental institucional
8. Supervisión e interventoría de obras

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
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	Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura o afines Ingeniería Civil o afines y Tarjeta Profesional vigente	Experiencia: 24 meses de experiencia profesional.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

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.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar con la Secretaría del Interior del Distrito, la Oficina de Gestión del Riesgo, Secretaría de Participación Ciudadana, Plan de Emergencia Social Pedro Romero (PES-PR) Departamento Administrativo para la Prosperidad Social



Corvivienda

ASOCIACIÓN GUBERNAMENTAL
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392.7



Primero la
Gente

002-8017

(DPS), Secretaría de Planeación Distrital, Personería Distrital, Cajas de Compensación Familiar y demás dependencias u organismos pertinentes, las intervenciones sociales que se harán con los beneficiarios de los programas de reasentamiento por desastres naturales.

2. Coordinar con la Secretaría del Interior del Distrito, la Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación, los programas y proyectos de construcción de vivienda nueva dirigidos a población víctima del conflicto armado.
3. Socializar los programas y proyectos en materia de vivienda de interés social y de interés prioritario en los diferentes comités, en las empresas y organizaciones que así lo soliciten, conforme aprobación del Gerente y el Director Técnico.
4. Participar en los Comités Operativos de Gestión del Riesgo y demás reuniones a las que sea invitado en representación de Corvivienda e informar sobre la asistencia social que se esté ofreciendo en el marco de los programas y proyectos en materia de vivienda que se estén implementando.
5. Socializar entre las familias víctimas del conflicto armado, damnificados por desastres naturales y/o población sisbenizada en condición de pobreza extrema, conforme le sea asignado por el superior inmediato, la información relacionada con la ruta para obtener una vivienda de interés social o interés prioritario.
6. Coordinar 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 los mismos, una vez se profieran los respectivos actos administrativos.
7. Coordinar y participar del acompañamiento social que reciben los beneficiarios de vivienda damnificados por desastres naturales, familias víctimas del conflicto armado, población en condición de discapacidad, pobreza extrema y demás población que le sea asignada, en el antes, durante y después de la obtención del nuevo hábitat.
8. Coordinar el equipo social de apoyo a la gestión, asignado a la Dirección Técnica.
9. Apoyar a las Oficinas Asesoras de Jurídica y de Planeación con la elaboración de las respuestas, reglamentaciones, resoluciones e informes relacionados con reasentamiento poblacional, damnificados y beneficiarios de vivienda nueva.
10. Participar en el levantamiento de información, líneas de base, elaboración de estudios diagnósticos sociales y económicos sobre los beneficiarios de programas de reasentamiento poblacional.
11. Coordinar y participar en el proceso de mejoramiento de vivienda, especialmente en la recepción de solicitudes, levantamiento de información, selección de beneficiarios y acompañamiento social en la obra civil.
12. Coordinar con las instituciones competentes en el tema de desastres naturales y hogares reasentados, el procedimiento a seguir para la asignación de vivienda a las familias afectadas.
13. Presentar en forma oportuna ante otros organismos, entidades o dependencias del Distrito, el Director Técnico o el Gerente de la entidad los informes que correspondan al desarrollo de sus funciones.
14. Participar en la atención de usuarios que demanden servicios ante la entidad y orientarlos en lo que resulte pertinente sobre la resolución a sus inquietudes, peticiones, quejas o reclamos.



Corvivienda

PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
www.corvivienda.gov.co
NIT 800.165.792.7



Primero
Gente

002-2017

15. 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 y sobre población víctima del conflicto.
6. Sistemas de planeación, evaluación y control de proyectos sociales
7. Formulación de proyectos sociales, investigación social y gestión Social

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
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	Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo social y afines, y Tarjeta Profesional vigente	Experiencia: 24 meses de experiencia profesional.
--	---



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	41
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.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera con 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. Analizar 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. Diseñar indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, de gestión y de procesos y mantener actualizadas las fichas de indicadores en Corvivienda.
7. Revisar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal correspondientes a los recursos de transferencia que hace el Distrito de Cartagena a Corvivienda.



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



007-2017
Primero la Gente

8. Participar del seguimiento y control a los recursos de inversión originados en transferencias del Distrito en favor de Corvivienda.
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
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Aprendizaje continuo: Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
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	Experticia profesional: Capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Creatividad e innovación: Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



202-2045
Primero la Gente

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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, 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. Informar al Director Administrativo 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. Mantener actualizado y llevar el control de los expedientes que contienen las hojas de vida del personal activo al servicio de la entidad



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT-800.165.392.2



Primero la
Gente

002-2017

4. Apoyar al Director Administrativo con la actualización periódica del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.
5. Proyectar para firma del 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. Proyectar para la firma del Gerente y del posesionado las Actas de Posesión correspondientes.
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 elaboración y ejecución del plan institucional de capacitación, programa de bienestar social y plan de incentivos
9. Elaborar la nómina mensual, tramitar la firma por parte del Gerente y del Director Administrativo y gestionar el trámite de expedición de certificado y registro presupuestal previo al pago de la misma
10. Apoyar a la Oficina Jurídica en la proyección de actos administrativos sobre administración de personal al servicio de Corvivienda (nombramientos, vacaciones, traslados, permisos, comisiones de servicio, de estudio o para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción, etc.).
11. 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. Normas de control interno y Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
3. Metodologías para la formulación de programas de inducción y reinducción, planes de capacitación, bienestar social e incentivos
4. Técnicas de archivo y gestión documental
5. Manejo del office y bases de datos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Técnico
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
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	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros en la consecución de metas comunes



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT 800.165.342.2



Primero la
Gente

102-2017

responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Creatividad e innovación: Capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración o afines y cursos en manejo de office básico y bases de datos	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

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. Inscribir en las bases de datos correspondientes a las familias que se postulan para acceder a subsidios de vivienda de interés social o interés prioritario.



2. Apoyar la entrega de viviendas a sus respectivos propietarios y elaborar las actas correspondientes.
3. Brindar información a la comunidad sobre los programas y proyectos de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda de interés social o interés prioritario.
4. Apoyar la realización de estudios para la formulación de programas y proyectos en materia de vivienda de interés social e interés prioritario.
5. Apoyar en la implementación de procedimientos administrativos al interior de la Dirección Técnica
6. Apoyar al Director Técnico y a los profesionales de la Dirección Técnica en la elaboración de informes y demás documentos necesarios.
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 Técnico
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
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	Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para trabajar con otros en la consecución de metas comunes
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Creatividad e innovación: Capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones
Compromiso con la organización:	



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT-800.165.392-2



Primero la
Gente

002-2017

Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración o afines y cursos en manejo de office básico y bases de datos	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada.
--	---

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
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, informes y demás documentos que se originen en el despacho del Gerente.
2. Llevar la agenda y organizar las audiencias según instrucciones del Gerente.
3. Recibir y radicar la correspondencia externa e interna que llegue al despacho del Gerente y entregarla al funcionario delegado por éste para su revisión y direccionamiento
4. Archivar y custodiar los documentos generados en la Gerencia.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas solicitadas por el Gerente.
6. Proyectar respuesta de la correspondencia que le sea asignada.
7. Responder por el buen uso y estado de los equipos de trabajo que le sean asignados.



Corvivienda

MINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
www.corvivienda.gov.co
NIT 900.164.392-2



Primero la
Gente

02-2017

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. Elaborar los pedidos de papelería y demás elementos de oficina que requiera la Gerencia para su normal funcionamiento
12. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Asistencial
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Manejo de la información: Capacidad para manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
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	Adaptación al cambio: Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente Disciplina: Capacidad para adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Colaboración: Capacidad para cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios de secretariado ejecutivo y curso en manejo de office básico	Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada
---	--



I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
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 asignada

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. Atender al público y orientar sus solicitudes.
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 y radicar 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. Proyectar respuesta de la correspondencia que le sea asignada.
9. Llevar el control de gastos y reembolsos de la caja menor, cuando le sea delegada o asignada esta función.
10. Escanear y archivar digitalmente la correspondencia externa recibida o generada en el despacho al cual se encuentre asignada



Corvivienda

PARTE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SOCIAL
www.corvivienda.gov.co
NIT-809 165.392 2



Primero la
Gente

002-2017

11. Archivar 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Asistencial
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Manejo de la información: Capacidad para manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
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	Adaptación al cambio: Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Disciplina: Capacidad para adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
	Colaboración: Capacidad para cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios de secretariado ejecutivo y curso en manejo de office básico	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada.
---	---

I.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde sea asignada

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.
2. Colocar en la oficina de correo aéreo los documentos, sobres y encomiendas que le sea instruido por su superior inmediato
3. Llevar el control de recibo y entrega de correspondencia.
4. Responder por los oficios y documentos que le sean entregados
5. Diligenciar pagos y demás trámites para los que reciba instrucción de 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. 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 cliente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Asistencial
Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Manejo de la información: Capacidad para manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone
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	Adaptación al cambio: Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
Transparencia: Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizando el acceso a la información gubernamental	Disciplina: Capacidad para adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
	Colaboración: Capacidad para cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en manejo de office básico	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada.
---	---



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2



Primero la
Gente

002-2017

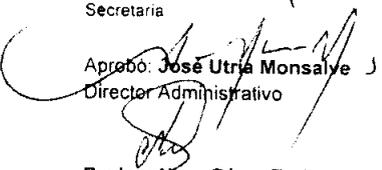
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación en sesión de Junta Directiva y posterior publicación en la Gaceta Distrital, deroga los Acuerdos 002 de 2010 y 002 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Aprobado por la Junta directiva, en la Ciudad de Cartagena de Indias D. T y C., a los 7 días del mes de abril 2017.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


ORLANDO PERIÑAN FLOREZ
Presidente Junta Directiva


Isabel Maria Diaz Martinez
Secretaria


Aprobó: José Utria Monsalve
Director Administrativo


Reviso: Nexy Pérez Zurita
Técnico Administrativo-Dir. Administrativa

Proyectó: Cayetano Jiménez Munive
Asesor Externo.