

**28 FEB 2020**

**RESOLUCION N° 1937**  
**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"**

|   |   |
|---|---|
|   | Conocimiento del entorno  |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>   |                                    |
| <b>Nivel:</b>   | Asesor                             |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Código:</b>  | 115                                |
| <b>Grado:</b>   | 02                                 |
| <b>No. de Cargos:</b>   | Uno (1)                            |
| <b>Dependencia:</b>   | Oficina Asesora de Planeación      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>   |                                    |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                                    |
| Asesorar, a través del soporte técnico, operativo y conceptual en el desarrollo del proceso de planeación de la Entidad; coordinando la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y el seguimiento y evaluación de los mismos.  |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y realizar proyecciones y ajustes a fin de dar cumplimiento a los programas misionales y de apoyo de la CVP.</li> <li>Asesorar y analizar el desarrollo de los programas y proyectos de la CVP, para el seguimiento y evaluación de los servicios que presta la CVP e informar a la Dirección General y demás dependencias.</li> <li>Asesorar sobre las acciones preventivas y correctivas para la eficiente prestación de los servicios que debe garantizar la CVP con fundamento en el análisis de los respectivos indicadores de evaluación y seguimiento.</li> <li>Asesorar sobre el desarrollo y actualización del sistema de información de indicadores necesarios para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las direcciones adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades así como el avance de los compromisos.</li> <li>Asesorar sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Caja de la Vivienda Popular en correspondencia con los</li> </ol> |                                    |

Código: 208-SADM-FI-123  
 Versión: 03  
 Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
 PBX: 3494320  
 Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



28 FEB 2020

RESOLUCION N° 1937

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.

7. Asesorar en la Formulación de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el plan estratégico de la entidad.
8. Asistir en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan en la entidad generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
9. Asesorar en la generación de herramientas, mecanismos y/o instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, Presupuesto Orientado a Resultados, Plan Estratégico y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas direcciones conforme a la normatividad vigente.
10. Asesorar en la consolidación y presentación de los diferentes informes generados por cada una de las direcciones en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
11. Asesorar en la Implementación del sistema de información de los indicadores y diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Caja de la Vivienda Popular.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Planeación Estratégica.
2. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
3. Conocimiento en definición, construcción y evaluación de indicadores.
4. Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Conocimiento en implementación de sistemas de gestión de calidad.
6. Conocimientos en procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.
7. Conocimiento en la elaboración y seguimiento del presupuesto orientado a resultados.
8. Conocimientos en la elaboración y seguimiento del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Codigo: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



RESOLUCION N° 1937 28 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo y asesor de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular"

| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Experticia profesional<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título Profesional en uno de los siguientes<br>NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; o Filosofía, Teología y Afines<br><br>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel:   | Asesor                                 |
| Denominación del Empleo:   | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Código:  | 115                                    |
| Grado:   | 01                                     |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                                |
| Dependencia:   | Oficina Asesora de Comunicaciones      |
| II. AREA FUNCIONAL – PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO  |  |
| Asesorar a la Dirección General en la estructuración, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Caja de Vivienda Popular y del Sector Hábitat.</li> <li>Asesorar y evaluar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Caja y velar por el correcto uso de la imagen institucional.</li> <li>Asesorar a la Dirección General en la coordinación de acciones de comunicación que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> </ol> |  |

Código: 208-SADM-FL-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.