



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Miryam Mazo Pamplona Coordinadora Talento Humano	María Isabel Gallón H Sistema Integrado de Gestión	Lina Marcela García Gañan Gerente General



GLOSARIO

1. Proactividad y capacidad de autoaprendizaje: Ya no se espera que un ingeniero sólo espere que se le indiquen órdenes a seguir. Se espera que tomen acciones proactivas para la solución de los problemas y, aún más, propongan mejoras aunque éstas no sean urgentes. La necesidad de un espíritu de mejora continua y excelencia es fundamental. Del mismo modo, el autoaprendizaje para resolver los problemas es una característica necesaria, pues ya no es posible aceptar que un profesional simplemente se quede con los brazos cruzados porque no sabe cómo hacer algo.

2. Resiliencia: Capacidad de aceptar las “derrotas” y seguir trabajando por el logro de los objetivos. Es decir, comprender que fallar alguna vez también es parte de la experiencia; siempre que se sepa superar y se aprenda a prever para no tropezar con la misma piedra.

3. Adaptabilidad: Hoy en día la única variable segura es el cambio, quienes puedan adaptarse continuamente serán las personas que más oportunidades tengan.

4. Habilidades sociales: La capacidad técnica ya no es suficiente para ser un profesional de excelencia, sino que es necesario complementarlas con las capacidades sociales. Sólo así una persona puede entregar todo su potencial. Esto incluye trabajar en equipo, de manera interdisciplinaria y con habilidades comunicacionales; además de la capacidad de movilizar personas en los procesos de cambio que le corresponda liderar. Todo esto, complementado con las habilidades ejecutivas que los ingenieros requieren hoy.

5. Amplio manejo de Habilidades Ejecutivas: Estas son muy necesarias para insertarse en la empresa moderna con las competencias de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y vinculación con el medio.

6. Identificar las condiciones del entorno: Es necesario que los ingenieros de hoy tengan la capacidad de identificar las condiciones del entorno en forma proactiva, capacidad de interpretar las señales que está recibiendo, y captar cómo se insertan y encuentran soluciones a éstas.

7. Innovación: El ecosistema requiere de ingenieros con capacidad de innovar permanentemente, considerando el valor agregado que esto conlleva y la sustentabilidad del medio donde está inserto. En esto, deben buscar el equilibrio entre el desarrollo económico, el cuidado del medio ambiente y el cuidado de las personas, siempre con la mirada de futuro.

8. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

9. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

10. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

11. Competencia: La competencia es “un saber hacer frente a una tarea específica”, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

12. Competencias laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

13. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

14. Conocimientos básicos o esenciales: Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

15. Contribuciones individuales: Son el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

16. Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente General
CÓDIGO:	0
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gobernación
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gobernador del Departamento
NATURALEZA	De libre nombramiento y Remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Economía, Ingeniería, Arquitectura ó Administración.

EXPERIENCIA

Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Planes de Desarrollo Departamental y Nacional
2. Políticas Públicas
3. Informática básica.
4. Derecho administrativo general.
5. Contratación pública.
6. Organización administrativa del Estado.
7. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
8. Herramientas administrativas de gestión
9. Manual de Operaciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia

COMPETENCIAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Productividad
- Conocimiento del Entorno
- Dirección y desarrollo de personas
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones del Gerente son las establecidas en la Ordenanza 034 del 28 de diciembre de 2001. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.

II. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de Gerencia
CÓDIGO:	1
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y Remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, Arquitectura, Ciencias Humanas, Sociales y otras afines al objeto de la Empresa.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

EXPERIENCIA

Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Planes de Desarrollo Departamental y Nacional
2. Políticas Públicas
3. Informática básica.
4. Derecho administrativo general.
5. Contratación pública.
6. Organización administrativa del Departamento.
7. Funcionamiento de la Administración de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
8. Herramientas administrativas de gestión
9. Manual de Operaciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia

COMPETENCIAS:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Gerencia en temas afines al objeto de la Empresa, en las áreas de su competencia.
2. Apoyar a la Gerencia para que los diferentes programas y proyectos que adelante la Empresa en cumplimiento de su misión, se desarrollen de manera coordinada y se cumplan a cabalidad.
3. Velar por la implementación de los mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de los procesos misionales de la Empresa.
4. Facilitar las relaciones con los clientes (municipios, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones populares, entre otros) con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
5. Asesorar a los municipios y distintas entidades sobre los servicios y líneas de acción de la Empresa.
6. Asesorar a la Gerencia en la adopción de políticas relacionadas con los procesos cuya finalidad sea el mejoramiento continuo de la Empresa y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
7. Coordinar las reuniones y compromisos institucionales de la Gerencia.
8. Coadyuvar en la realización de distintas actividades para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Participar en el seguimiento y ejecución del plan de desarrollo Institucional.
10. Impulsar campañas educativas en la Empresa asociadas a los procesos implementados.
11. Coordinar actividades tendientes a impulsar el trabajo conjunto con las entidades sin ánimo de lucro para aunar esfuerzos en el cumplimiento de las metas de vivienda.
12. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de la Empresa.
13. Elaborar los diferentes informes solicitados por la Gerencia
14. Actuar como secretaria en el comité de Gerencia de la Empresa.
15. Velar por el adecuado funcionamiento de los diferentes Comités creados en la Empresa.
16. Apoyar a la Gerencia en los diferentes compromisos institucionales
17. Presentar a la Gerencia proyectos de mejoramiento y conservación de los sistemas y/o procesos adoptados por la Empresa.
18. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a cargo.
19. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
20. Apoyar la respuesta de actos administrativos y derechos de petición.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

21. Representar a la Empresa ante entidades externas.
22. Presentar informes a la Gerencia sobre avances de metas y proyectos.
23. Apoyar a la empresa en la formulación de proyectos que se deleguen por parte de la Gerencia.
24. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

III. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Gestión de Titulación y Legalización
CÓDIGO:	1
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y Remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería, Derecho, Administración o Economía.

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del Departamento
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

7. Programas de titulación de predios fiscales
8. Ley de Víctimas para las entidades territoriales
9. Sistema Nacional de Atención a la Población Desplazada
10. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial POT
11. Conocimientos básicos de informática, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
12. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
13. Conocimiento sobre las funciones y manejo de la Superintendencia de Notariado y Registro.
14. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos
15. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
16. Conocimientos Básicos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
17. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

18. COMPETENCIAS:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia


Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

1. Asesorar y coordinar el proceso de titulación que adelanta la empresa en los diferentes municipios.
2. Realizar seguimiento a los convenios y contratos suscritos para los procesos de titulación.
3. Realizar visitas de campo y revisar los estudios de títulos
4. Asistencia legal al fondo Rotatorio de crédito
5. Revisar las escrituras públicas para firma del director sobre cualquier acto escriturario.
6. Realizar el seguimiento y control de las escrituras para la firma del Gerente General, las cuales serán remitidas previamente al Director Jurídico y Administrativo para su revisión.
7. Asesorar a los Municipios en temas relacionados con saneamiento de predios y adquisición de predios.
8. Acompañar procesos de adquisición de predios en caso de que se requiera.
9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Gerencia.
10. Asesorar y coordinar la elaboración de normas, programas de capacitación, procedimientos internos, manuales, cartillas y demás documentos relacionados con el proceso de titulación de la empresa.
11. Impulsar campañas educativas en la Empresa asociadas a los procesos implementados.
12. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a cargo.
13. Apoyar la respuesta de actos administrativos y derechos de petición referentes a la gestión de Titulación y saneamiento básico.
14. Representar a la Empresa ante entidades externas.
15. Presentar informes a la Gerencia sobre avances de metas y proyectos.
16. Apoyar a la empresa en la formulación de proyectos que se deleguen por parte de la Gerencia.
17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
18. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

IV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de Comunicaciones
CÓDIGO:	1
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

NATURALEZA

De libre nombramiento y Remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Comunicación Social, Periodismo, Comunicador Organizacional ó similares.

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento sobre planes y programas en materia de comunicaciones.
2. Conocimiento de políticas para el intercambio de información y comunicación entre la comunidad y la administración.
3. Manejo de estrategias comunicativas
4. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
5. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
6. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
9. Administración y evaluación de personal
10. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
11. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
12. Funcionamiento de la Administración de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

COMPETENCIAS:

- Compromiso con la Organización
- Integridad



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCION FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
7. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y elaborar las estrategias de comunicación de la Empresa.
2. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones.
3. Orientar el diseño e implementación del sistema de retroalimentación (feed back) con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.
4. Mantener y consolidar la imagen de la Empresa de Vivienda de Antioquia ante las distintas instancias locales, departamentales, nacionales e internacionales.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.
6. Coordinar con el Despacho del Gerente, la entrega de información a los medios de comunicación (boletines de prensa, ruedas de prensa, entre otros).
7. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
8. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
9. Ejecutar actividades de apoyo asignadas en la logística y montaje para la realización de eventos relacionados con la Empresa.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

10. Actualizar las bases de datos, mantenimiento del archivo de prensa y fotográfico de la Empresa, así como los archivos de la Oficina, de acuerdo con las instrucciones dadas.
11. Ejecutar las acciones asignadas relacionadas con las comunicaciones internas de la Empresa y desarrollo de medios de comunicación internos.
12. Apoyar la producción de material periodístico, publicitario e informativo relacionado con la Empresa, así como su control y distribución.
13. Actualizar la página web de la Empresa así como actividades de diseño de contenidos informativos de VIVA.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros). .
15. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

V. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo en Comunicaciones
CÓDIGO:	3
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Asesor de comunicaciones
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Estudios técnicos o tecnológicos en Comunicación Social, Periodismo o estudios afines en Comunicación Organizacional y relaciones corporativas

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Plan de acción en comunicaciones, capacidad de redacción, ortografía,



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

2. Manejo de los programas informáticos y de diseño
3. Conocimientos sobre página WEB y redes sociales, manejo cámara fotográfica

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en el manejo de imagen e identidad corporativa de la Empresa.
2. Edición de piezas institucionales y publicitarias, boletines mensuales y quincenales de carácter interno
3. Socialización información de los procesos institucionales.
4. Coordinación actos de comunicación internas.
5. Edición publicaciones para público interno.
6. Apoyo en el registro, archivo y memoria fotográfica de la entidad.
7. Atención oportuna a la correspondencia protocolaria del Despacho.
8. Elaboración de campañas internas de sensibilización.
9. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema integrado de Gestión.
10. Administración de información en las diferentes carteleras.
11. Elaboración de publicaciones y diferentes comunicados de carácter interno de la empresa
12. Ejecutar las acciones asignadas relacionadas con las comunicaciones internas de la Empresa y desarrollo de medios de comunicación internos.
13. Actualizar la página web de la Empresa
14. Apoyar el manejo operativo del área de comunicaciones de la Empresa.
15. Proyectar las comunicaciones e informes requeridos por el área.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

16. Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y respuestas a requerimientos.
17. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos.
18. Hacer uso eficiente de las herramientas tecnológicas de comunicación disponibles.
19. Usar adecuadamente las herramientas y equipos de trabajo asignados para la labor desempeñada.
20. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema integrado de Gestión.
21. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

VI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Almacén Virtual de Materiales
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO


ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos
13. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento del Almacén Virtual de Materiales de acuerdo a las políticas establecidas por la Empresa y la Gerencia General.
2. Establecer objetivos, metas, parámetros, políticas para la buena ejecución y alcance de los objetivos fijados en el proceso, encaminadas estos a apoyar la misión para la cual fue creada la empresa de vivienda de Antioquia.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01


Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

3. Verificar que las actividades propuestas se estén cumpliendo, y en caso contrario corregir cualquier desviación que se puede presentar que impida la realización de los objetivos.
4. Reportar directamente a la Gerencia General sobre el manejo del Almacén.
5. Coordinar y asesorar los proveedores sobre el funcionamiento del Almacén Virtual de Materiales.
6. Apoyo a la Dirección Jurídica en el Proceso de la Subasta Inversa Electrónica para la adquisición de bienes de características técnicas y uniformes que posteriormente pasaran a formar parte del Almacén Virtual de Materiales.
7. Elaboración y Ejecución de Convenios Interadministrativos entre VIVA y los distintos Municipios o Entidades para adquisición de materiales, previa solicitud y aprobación por parte de la Gerencia.
9. Coordinar el proceso de recepción, revisión e ingreso de la facturación al sistema.
10. Una vez la factura esté lista para pago, verificar que el funcionario que firma el recibo a satisfacción sea el autorizado por el Alcalde Municipal para tal efecto.
11. Elaborar la planilla con las facturas que se pasaran a tesorería, a la vez con base en la calificación puesta en el formato de recibo a satisfacción por el Municipio, alimentar la información que posteriormente servirá para obtener los indicadores del AVIMA.
12. Determinar controles respecto a la calidad, manipulación, almacenamiento y uso de los materiales enviados para los distintos proyectos.
13. Presentar informes de evaluación de la gestión del Almacén Virtual de Materiales a la gerencia para su aprobación.
14. Hacer seguimiento a los proveedores en cuanto al tiempo de entrega y calidad del producto.
15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
16. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

VII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Almacén Virtual de Materiales
CÓDIGO:	3
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador Almacén Virtual de Materiales
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Estudios Técnicos o tecnológicos en administración, construcción de obras civiles o áreas afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Capacidad de redacción
3. Manejo de gestión documental
4. Relaciones interpersonales


COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociados al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Experticia Técnica
- Manejo de la Información
- Recursividad (creatividad e innovación)


	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Almacén Virtual de Materiales.
2. Visitar todos los proyectos a los cuales se han enviado materiales y hacer el respectivo seguimiento en cuanto al almacenamiento, manipulación y cuidado de materiales (formato SIG).
3. Realizar inventario en los distintos almacenes Municipales de los materiales existentes al momento de la visita (formatos SIG) y verificar el uso dado a los demás.
4. Pasar informes semanales (formato SIG) acompañados de las evidencias fotográficas de las visitas a la coordinación del AVIMA.
5. Enviar Informe a los Alcaldes de los resultados de las visitas realizadas a los distintos almacenes y obras.
6. Hacer seguimiento a las distintas acciones de mejora implementadas en el Municipio, una vez entregado el informe con el resultado de la visita.
7. Promover en las distintas visitas la realización de convenios interadministrativos con la Empresa de Vivienda de Antioquia a través de su Almacén Virtual de Materiales para la adquisición de materiales.
8. Apoyar al Auxiliar administrativo en la consecución del formato de autorización de firmas.
9. Apoyar al Auxiliar administrativo en la consecución del Recibo a Satisfacción de los materiales enviados.
10. Atención público personal y telefónicamente.
11. Apoyo permanente Coordinación AVIMA.
12. Labores de archivo.
13. Apoyar la implementación del Manual de Materiales en los distintos Municipios.
14. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

VIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Escrituración y Titulación
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Asesor de Gestión de titulación y legalización
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

	plazo presuntivo.
--	-------------------

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Programas de titulación de predios fiscales
4. Ley de Víctimas para las entidades territoriales
5. Sistema Nacional de Atención a la Población Desplazada
6. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial POT
7. Conocimientos básicos de informática, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Manejo relaciones interpersonales.
9. Conocimiento sobre las funciones y manejo de la Superintendencia de Notariado y Registro.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01


Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Prestar asesoría a las entidades que desarrollen proyectos de Vivienda cofinanciados por la Empresa.
2. Realizar seguimiento y control a los proyectos de titulación cofinanciados por la Empresa.
3. Elaborar y presentar al Asesor para su aprobación informes de avance, finales y evaluación de las actividades desarrolladas.
4. Evaluar la viabilidad técnica y jurídica de los proyectos de titulación de predios presentados a la Empresa.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios de cofinanciación suscritos por la Empresa.
6. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la Empresa para la cofinanciación de proyectos de titulación, que le sean asignados por la Asesora.
7. Presentar al Asesor la programación de visitas a los proyectos asignados.
8. Elaborar y presentar a la Gerencia informe final y acta de liquidación de los convenios.
9. Realizar los estudio de títulos que sean necesarios
10. Respuesta solicitudes de suspensión, adiciones y pagos.
11. Elaboración de Informes para comités de contratación y vivienda para autorización de adición, suspensiones y pagos
12. Realizar visitas de campo a los Municipios donde se ejecuten proyectos de titulación en convenio con la empresa y con base en esto realizar informes de comisión.
13. Realizar el seguimiento y control de las escrituras para la firma del Gerente General ó su delegado, las cuales serán remitidas previamente al Director Jurídico y Administrativo para su revisión.
14. Atención a beneficiarios sujetos del proceso de escrituración.
15. Revisar las escrituras en las notarías de los diferentes municipios.
16. Asistencia legal al fondo Rotatorio de crédito
17. Asesorar a los Municipios en temas relacionados con saneamiento de predios y adquisición de predios.
18. Acompañar procesos de adquisición de predios en caso de que se requiera.
19. Emitir conceptos en caso de ser requeridos por la Empresa.
20. Apoyar la respuesta de actos administrativos y derechos de petición.
21. Representar a la Empresa ante entidades externas.
22. Actualización de información de escrituración en el software de la Empresa.
23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
24. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

IX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Control Interno
CÓDIGO:	2
GRADO:	04

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De Periodo

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Economía, Ingeniería, Administrador Público, Administración o profesiones afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años de experiencia relacionada en Control Interno.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado
4. Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo.
5. Normatividad en Control Interno, Gobierno en Línea y Estatuto Anticorrupción.
6. Manual de Calidad de la Empresa de Vivienda de Antioquia, procesos y procedimientos.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
9. Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informes
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad, MECl, SG-SST, procesos y procedimientos
12. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.
2. Vigilar los recursos de la Entidad, buscando su adecuada administración.
3. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
4. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA. (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
5. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
7. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
9. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
10. Coordinar las relaciones de la Empresa con los organismos oficiales de control.
11. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento propuestos por la Empresa para su adecuado cumplimiento.
12. Proponer mecanismos de control y seguimiento frente a los hallazgos reportados por los organismos de Control.
13. Presentar oportunamente a la Gerencia los diferentes informes y propuestas tendientes a corregir las desviaciones y riesgos detectados.
14. Deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Asesorar en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad.
16. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité de Control interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de entidades Públicas.
17. Liderar y evaluar el proceso de Auditorías Internas de calidad en la Entidad.
18. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

X. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador Almacén Virtual de Materiales
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller con estudios en áreas administrativas.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Relaciones Interpersonales
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:


- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar y entregar formato autorización de firmas a los Alcaldes.
2. Realizar pedidos a proveedores.
3. Enviar por correo electrónico el pedido.
4. Actualizar cuadro control pedido materiales.
5. Actualizar cuadro acumulado cemento.
6. Verificación llegada de pedido al Proveedor.
7. Verificación llegada de pedido al Municipio.
8. Revisión Facturas enviadas por los Proveedores.
9. Asiento en Control materiales de facturas.
10. Solicitud de Recibo a Satisfacción.
11. Escanear recibo a satisfacción y archivar.
12. Atención público personal y telefónicamente.
13. Labores de archivo
14. Apoyo permanente Coordinación AVIMA.
15. Mantener actualizada la base de datos de los proveedores pertenecientes al Almacén Virtual de Materiales y de aquellos nuevos que puedan aportar tecnología y materiales alternativos.
16. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	4
GRADO:	03

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller con estudios en Secretariado Ejecutivo, Auxiliar Administrativo u otros afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Relaciones Interpersonales
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la agenda personal del Gerente, informándole sobre llamadas, citas juntas y reuniones.
2. Informar oportunamente a la Gerencia los compromisos a cumplir.
3. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a la Gerencia.
4. Tramitar la correspondencia a despachar, que haya sido originada en la Gerencia.
5. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
6. Mantener un óptimo nivel de insumos para el normal funcionamiento del despacho.
7. Organizar y actualizar el archivo de Gestión del Despacho del Gerente.
8. Organizar la información que el Gerente debe presentar para diferentes reuniones como: Consejo de Gobierno y Junta Directiva, entre otros.
9. Mantener actualizada la base de datos o directorio de los alcaldes, así como cada una de las solicitudes presentadas por ellos.
10. Diligenciar y realizar seguimiento a las solicitudes de tiquetes aéreos funcionarios de la Empresa, mediante una base de datos que servirá para ejercer control sobre los mismos, establecidos dentro de las políticas de austeridad de la empresa.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Gerente.
12. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor de representación
CÓDIGO:	4
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

Bachiller académico

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Normas de seguridad vial
2. Leyes, señales de tránsito, límites, peatones y otros conductores.
3. Primeros Auxilios.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Manual de mantenimiento del vehículo que tenga bajo su responsabilidad.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio de conductor a la Gerencia General de la Empresa, acorde con los estatutos y directrices generales.
2. Apoyar el mantenimiento preventivo del vehículo, a través del kilometraje recorrido y atendiendo las obligaciones institucionales, respecto del vehículo mismo.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato y al funcionario responsable del respectivo proceso, sobre los daños ocurridos y el vencimiento de impuestos y pólizas de seguros.
4. Responder por el equipo de carretera y las herramientas asignadas.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

5. Cumplir y velar por la observancia de las normas de tránsito, seguridad vial e instrucciones que para el conductor se dicten.
6. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: Actualizase el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos adscritos a la Dirección de Planeación Estratégica, de la siguiente forma:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Planeación Estratégica
CÓDIGO:	0
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía o Administración.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Planeación
3. Contratación pública.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
7. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Gestión formulación, ejecución y evaluación de proyectos
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
10. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos
14. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Productividad
- Conocimiento del Entorno
- Dirección y desarrollo de personas
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones

DESCRIPCION FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Propender por el logro de la misión institucional asesorando al nivel directivo en la formulación de políticas corporativas, planes y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Organización.
2. Proponer, diseñar y difundir las estrategias y metodologías que faciliten la ejecución de planes y proyectos a cargo de las áreas; administrar el sistema de planeación adoptado por la Entidad, las modificaciones y realizar ajustes a la estructura orgánica de la Entidad conforme a las necesidades funcionales determinadas por la misma.
3. Fomentar e implementar instrumentos de planificación y desarrollo que se conviertan en herramientas para formular proyectos viables, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de nuestras poblaciones objetivo.
4. Apoyar técnicamente a la Gerencia y Entes Territoriales en la selección objetiva y evaluación de los terrenos a ser destinados para la construcción de desarrollos habitacionales auto sustentables en el marco de la Política de Vivienda y la normatividad aplicable como instrumento de planificación idóneo para cada municipio.
5. Asesorar a las Administraciones Municipales para que se incluya el Desarrollo e Implementación de la Política de Habitabilidad en los nuevos proyectos de vivienda y hábitat a formular y el concepto de Sostenibilidad, el Medio Ambiente, los Recursos Naturales y el Paisaje Urbano como un componente integral de diseño hacia la Calidad de los espacios habitacionales como resultado objetivo.
6. Fortalecer la formulación de proyectos en materiales alternativos como una Estrategia Económica, Sostenible y Sustentable que tenga en cuenta la tradición constructiva, la oferta de materiales sostenibles en cada región, pero también la innovación en ciencia y tecnología.
7. Participar en la Evaluación y Asesoría de proyectos para acceder a los recursos de las bolsas estimadas por el gobierno nacional para vivienda urbana y rural, tanto mejoramientos como viviendas nuevas, buscando mejorar con la gestión, el aporte de recursos complementarios para facilitar el acceso a una vivienda digna a las familias de bajos recursos.
8. Conformar y direccionar el equipo de trabajo para garantizar el apoyo a los municipios en la formulación y estructuración de proyectos y en la elaboración de planes de escala departamental y subregional.
9. Participar activamente en los comités directivos y técnicos que conforme la empresa en los cuales se requiera toma de decisiones para el accionar de la empresa y recomendaciones a la gerencia general.
10. Implementar y ejecutar la estrategia de la Gerencia de proyectos: EXANTE, DURANTE, EXPOST, como metodología estratégica para atender todo el ciclo de la información de un proyecto desde su formulación, evaluación, cofinanciación, ejecución, control y seguimiento.
11. Asesorar y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones y demás instrumentos de planificación de la Empresa que permitan el cumplimiento de las metas trazadas.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

12. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores estratégicos del Departamento donde VIVA sea actor y a los que se aplican en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
13. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Talento humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
14. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello
15. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
17. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

II. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador de Formulación y Gestión de Proyectos.
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Planeación Estratégica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Planeación Estratégica
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Productividad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial u otras afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS BASICOS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública,
3. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control.
7. Funcionamiento de la Empresa de Vivienda de Antioquia, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
11. Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos
13. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar conjuntamente con el director, instrumentos de Planificación y de Desarrollo que se conviertan en herramientas para formular proyectos de vivienda social y hábitat que sean viables, orientados hacia el mejoramiento de la Calidad de Vida de nuestras poblaciones objetivo.
2. Desarrollar e implementar un procedimiento para la formulación y estructuración de proyectos de vivienda y hábitat a partir del conocimiento detallado de los diferentes instrumentos de planificación existentes en el marco de la Ley 388 de 1997 y demás normatividad aplicable.
3. Participar conjuntamente en el marco del proceso de planificación de la entidad en la asesoría a las Administraciones Municipales para que se incluya el Desarrollo e

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

- Implementación de la Política de Habitabilidad en los nuevos proyectos de vivienda y hábitat a formular y se incluyan los conceptos de sostenibilidad.
4. Apoyar el desarrollo de estrategias con entidades cooperantes hacia la formulación de proyectos en materiales alternativos como una estrategia económica, sostenible y sustentable que tenga en cuenta la oferta de materiales sostenibles en cada región propendiendo por la innovación en ciencia y tecnología.
 5. Participar en la asesoría, formulación y evaluación de proyectos para acceder a los recursos nacionales e internacionales facilitando el acceso a una vivienda digna a las familias de bajos recursos.
 6. Apoyar la conformación y coordinar el equipo de trabajo que se requiera para el apoyo a la dirección en la formulación de planes y proyectos.
 7. Velar por la consolidación y actualización de los indicadores y estadísticas que dan cuenta de la gestión de la empresa.
 8. Elaborar reportes y análisis de información que apoyen los procesos de la empresa.
 9. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de la formulación y estructuración de planes y proyectos.
 10. Desarrollar e Implementar la estrategia de gerencia de proyectos, es decir, El EXANTE, DURANTE, EXPOST, como metodología estratégica para atener todo el ciclo de la información de un proyecto desde su formulación, evaluación, cofinanciación, ejecución, control y seguimiento y medición del resultado final.
 11. Participar en el marco del proceso de Planeación Estratégica en desarrollar un mecanismo de fortalecimiento hacia la generación y consolidación de comunidades sostenibles y proyectar la empresa positivamente en la comunidad; garantizar la calidad de los productos y contribuir a convertir la Empresa en la Entidad Rectora en materia de Vivienda en el Departamento de Antioquia.
 12. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, POAI y demás instrumentos de Planeación.
 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 14. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
 15. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

III. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

NATURALEZA

De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, con Posgrado en Áreas relacionadas con el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. En hardware y software de comunicaciones,
2. Bases para la construcción de Sistemas informáticos.
3. En la identificación de oportunidades informáticas para la solución de problemas, en la identificación y valoración de alternativas, en la orientación y entrenamiento personal, así como en la puesta en marcha y seguimiento de las líneas de acción aplicables.
4. No solamente para mantener en funcionamiento la infraestructura requerida en VIVA, sino también para coordinar un adecuado mantenimiento y renovación de equipos y sistemas computacionales de base.
5. Seguridad en la red, ordenadores y servidores


COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
-
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Proactividad y capacidad de autoaprendizaje
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Habilidades sociales
- Identificar las condiciones del entorno
- Innovación

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017


- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas de Información, bajo una visión corporativa, teniendo en cuenta la definición de soluciones integradas, tecnológicas que satisfagan las necesidades internas de la entidad y faciliten la interacción tanto interna como externa.
2. Coordinar y aprobar el análisis de necesidades de adquisición de sistemas de cómputo (hardware y software) para el buen funcionamiento de la empresa y el plan de compras.
3. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la empresa.
4. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para la gestión de proyectos tecnológicos, la inteligencia de negocios, el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, requeridos para el cabal cumplimiento de los lineamientos establecidos desde el Ministerio en esta materia.
5. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
6. Coordinar la administración y actualización de la página web de la empresa.
7. Garantizar la implementación de adecuados instrumentos de control de alteraciones y modificaciones de bases de datos que garanticen la seguridad informática.
8. Realizar las acciones que permitan la articulación de información con diferentes entidades que provean o requieran información relacionada con el quehacer de la empresa, en procura de optimizar la transferencia de información y conocimiento.
9. Direccionar la implementación y actualización de procedimientos dentro del sistema de gestión documental.
10. Recolectar, depurar y organizar la información alfanumérica y cartográfica asociada a los procesos de la empresa.
11. Velar por la consolidación y actualización de los indicadores y estadísticas que dan cuenta de la gestión de la empresa.
12. Elaborar reportes y análisis de la información que apoyen los procesos de la empresa.
13. Realizar seguimiento a los contratos suscritos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información.
14. Atención usuarios internos y externos.
15. Asistir a reuniones en representación de la empresa.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
18. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión
19. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

IV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
---------------	-------------

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario 1
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación Estratégica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planeación Estratégica
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título en Arquitectura, Ingeniería, Arquitecto Constructor o profesiones afines

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Formulación de planes y proyectos, diagnóstico y estructuración
2. Plan de ordenamiento territorial Municipal POT
3. Sobre materiales alternativos como una estrategia Económica, Sostenible y Sustentable.
4. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
5. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
6. Procedimientos para la realización de Supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
7. Elaboración de reportes y análisis sobre procesos en ejecución.
8. Contratación estatal

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017


- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional
- Adaptabilidad
- Habilidades sociales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Planeación Estratégica.
2. Elaborar, conjuntamente con el equipo de trabajo, desde la metodología de trabajo para la formulación de planes y proyectos, hasta el diagnóstico, formulación y estructuración propendiendo por la integralidad de las propuestas de vivienda y hábitat.
3. Fortalecer la formulación de proyectos en materiales alternativos como una estrategia Económica, Sostenible y Sustentable que tenga en cuenta la tradición constructiva, la oferta de materiales sostenibles en cada región, pero también la innovación en ciencia y tecnología.
4. Participar conjuntamente, en el marco del proceso de planificación de la entidad en la asesoría a las Administraciones Municipales para que se incluya el Desarrollo e Implementación de la Política de Habitabilidad en los nuevos proyectos de vivienda y hábitat a formular y se incluyan los conceptos de sostenibilidad.
5. Prestar asesoría a las diferentes entidades para el normal desarrollo de los proyectos de construcción de vivienda nueva, como también los planes y proyectos urbanos que se planteen en su entorno.
6. Apoyar en la selección objetiva y evaluación de los terrenos a ser destinados para la construcción de desarrollos habitacionales en el marco de la Política de Vivienda y la normatividad aplicable como instrumento de planificación idóneo para cada municipio.
7. Evaluar la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de Vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación y emitir el respectivo concepto.
8. Apoyar en la socialización y capacitación de comunidades y administraciones municipales, desde el punto de vista técnico, para garantizar la construcción colectiva y la apropiación de los proyectos de vivienda y hábitat por parte de sus beneficiarios.
9. Elaborar y presentar al Director para su aprobación informes de avance, finales y evaluación de las actividades desarrolladas.
10. Elaborar reportes y análisis de información que apoyen los procesos de la empresa.
11. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de la formulación y estructuración de planes y proyectos.
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
14. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión

VI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario 2
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación Estratégica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planeación Estratégica
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título en Arquitectura, Ingeniería Civil, Arquitecto Constructor o profesiones afines

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Formulación de planes y proyectos, diagnóstico y estructuración
2. Plan de ordenamiento territorial Municipal POT
3. Sobre materiales alternativos como una estrategia Económica, Sostenible y Sustentable.
4. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
5. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
6. Procedimientos para la realización de Supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
7. Elaboración de reportes y análisis sobre procesos en ejecución.
8. Contratación estatal



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS BASICOS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Habilidades sociales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Planeación Estratégica.
2. Elaborar, conjuntamente con el equipo de trabajo, desde la metodología de trabajo para la formulación de planes y proyectos, hasta el diagnóstico, formulación y estructuración propendiendo por la integralidad de las propuestas de mejoramiento de vivienda y hábitat.
3. Fortalecer la formulación de proyectos en materiales alternativos como una estrategia Económica, Sostenible y Sustentable que tenga en cuenta la tradición constructiva, la oferta de materiales sostenibles en cada región, pero también la innovación en ciencia y tecnología.
4. Participar conjuntamente, en el marco del proceso de planificación de la entidad, en la asesoría a las Administraciones Municipales para que se incluya el desarrollo e implementación de la Política de Mejoramientos y que se incluyan los conceptos de sostenibilidad.
5. Prestar asesoría a las diferentes entidades para el normal desarrollo de los proyectos de mejoramientos de vivienda.
6. Participar activamente en la construcción y reflexión de las políticas nacionales sobre mejoramientos de vivienda y hábitat, buscando aplicabilidad en el territorio

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

departamental a partir de reconocer las realidades de nuestras comunidades antioqueñas.

7. Velar por la consolidación y actualización de los indicadores y estadísticas que dan cuenta de la gestión de la empresa en materia de mejoramientos de vivienda.
8. Apoyar en la selección objetiva y evaluación de las viviendas a ser destinadas para la construcción de mejoramientos de vivienda teniendo en cuenta la normatividad aplicable como instrumento de planificación idóneo para cada municipio.
9. Evaluar la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de Vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación para mejoramientos de vivienda y emitir el respectivo concepto.
10. Apoyar en la socialización y capacitación de comunidades y administraciones municipales, desde el punto de vista técnico, para garantizar la construcción colectiva y la apropiación de los proyectos de mejoramientos de vivienda y hábitat por parte de sus beneficiarios.
11. Elaborar y presentar al Director para su aprobación informes de avance, finales y evaluación de las actividades desarrolladas.
12. Elaborar reportes y análisis de información que apoyen los procesos de la empresa.
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de la formulación y estructuración de planes y proyectos.
14. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
15. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

VII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario 3
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

ESTUDIOS

Título, Ingeniería de Sistemas o afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de Software y aplicaciones.
4. Seguridad en la red, ordenadores y servidores
5. Sistemas Operativos
6. Crear redes de trabajo compartidas
7. Gestión de contenidos web

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Habilidades sociales
- Identificar las condiciones del entorno
- Innovación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo en la Empresa.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01


Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

2. Apoyar la construcción el Plan Estratégico de Sistemas de Información
3. Velar por el uso racional y la correcta distribución de los recursos informáticos al interior de la empresa, con las medidas de seguridad tecnológicas requeridas.
4. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la empresa, velando por la consistencia de la información y la integración de los diferentes sistemas.
5. Apoyar la implementación y actualización de procedimientos dentro del sistema de gestión documental.
6. Administrar los sistemas de información de la empresa.
7. Solucionar efectiva y oportunamente los requerimientos sobre los equipos de la empresa.
8. Vigilar el funcionamiento y gestionar el mantenimiento de los equipos y sistemas de la Empresa.
9. Preparar, y manejar los planes de migración y actualización de los sistemas operativos.
10. Analizar las necesidades para la adquisición de sistemas de cómputo (hardware y software) para el buen funcionamiento de la Empresa y proponer Plan de Compras.
11. Mantener actualizado el software requerido en la Empresa.
12. Velar por la seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo.
13. Administrar los servicios de correo electrónico e Internet.
14. Administrar la página web de la empresa.
15. Realizar seguimiento a los contratos suscritos para suplir las necesidades de hardware y software.
16. Brindar apoyo técnico a los procesos de contratación relacionados con sistemas de información y equipos de cómputo y telecomunicaciones.
17. Asistir a reuniones en representación de la empresa.
18. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
20. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión
21. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

VIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo 1
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Planeación Estratégica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Planeación Estratégica

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.
-------------------	---

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller con estudios en Secretariado o Auxiliar en administración

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Relaciones Interpersonales
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Habilidades Sociales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por ella.
2. Coordinar y controlar la agenda personal del Director, informándole sobre llamadas, citas, juntas y reuniones.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

3. Informar oportunamente los compromisos a cumplir.
4. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida.
5. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
6. Mantener un óptimo nivel de insumos para el normal funcionamiento de la Dirección.
7. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección.
8. Organizar la información que el Director debe presentar para diferentes reuniones.
9. Realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

IX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo 2
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller académico, Técnico o afines

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Relaciones Interpersonales



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

3. Manejo de inventarios
4. Partes equipos de computo
5. Relaciones interpersonales
6. Manejo de gestión documental

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las actividades necesarias y prestar apoyo logístico en lo relacionado con equipos de cómputo o telecomunicaciones.
2. Realizar o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la empresa, según se disponga de las herramientas o se contrate un proveedor para su efecto.
3. Mantener actualizados el Inventario de hardware y software.
4. Informar oportunamente sobre daños, riesgo de daños o vencimiento de licencias en los equipos de cómputo o telecomunicaciones.
5. Solicitar los insumos necesarios a la dirección administrativa, financiera y jurídica de la empresa para mantener en funcionamiento permanente los equipos de impresión.
6. Llevar registro de los diferentes procedimientos que realice.
7. Solucionar efectiva y oportunamente los requerimientos sobre los equipos de la empresa.
8. Atención usuarios internos y externos.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
10. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.
11. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

X. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Jurídico
CÓDIGO:	0
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, tarjeta profesional, especialización en áreas afines. El título de especialización se puede homologar conforme a la Ley.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 años de experiencia profesional en contratación estatal, y actuaciones administrativas.

NOTA: La Especialización se considerará como dos (2) años de experiencia y la Maestría se contará por tres (3) años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar. (Decreto 785-2005)

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública,.
3. Organización administrativa del Departamento
4. Administración y evaluación de personal –SG-SST
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Funcionamiento de la Administración de la Empresa de Vivienda de Antioquia, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
9. Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos relacionados con el área jurídica.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos
12. Sistema de Gestión de Calidad, MECI, procesos y procedimientos
13. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Normativa legal vigente relacionada con Políticas de Vivienda, Planeación

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Proactividad y capacidad de autoaprendizaje
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Identificación de las condiciones del entorno
- Habilidades Sociales
- Experticia profesional
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, evaluar y emitir conceptos legales y jurídicos de las contrataciones y convenios suscritos por la Empresa.
2. Realizar el ejercicio de la potestad disciplinaria en primera instancia.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08


Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

3. Dirigir la representación judicial de la Empresa.
4. Liderar el proceso contractual de la empresa.
5. Revisar para la firma del Gerente, las escrituras y desembolsos de créditos.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad en la contratación de los proyectos en los cuales intervenga la Empresa.
7. Revisar y aprobar las pólizas de garantía a favor de la Empresa.
8. Realizar el aseguramiento de los bienes y riesgos que lo requieran.
9. Dirigir y coordinar la actualización de los procesos jurídicos, las cuentas por cobrar y por pagar de los procesos que se adelanten.
10. Elaborar los actos jurídicos productos de las reuniones de Junta Directiva.
11. Dirigir y Coordinar las publicaciones de Ley y de los Entes de control de las actuaciones contractuales de la Empresa
12. Las demás asignadas por el Gerente General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
13. Llevar la representación judicial de la Empresa, previo poder otorgado por el Gerente Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
15. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Junta Directiva y la Gerencia General
16. Elaborar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las direcciones de la empresa.
17. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Empresa.
18. Elaborar el acta de reunión de la Junta Directiva.
19. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes, de manera que se garantice transparencia y oportunidad.
20. Conceptuar sobre proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer el Gerente General y sobre los asuntos que le asigne.
21. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la empresa.
22. Fomentar las metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la empresa.
23. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa de Vivienda de Antioquia, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente General y supervisar el trámite de los mismos.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa de Vivienda de Antioquia, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, procurando con ello que todas las actuaciones referentes a la expedición de actos administrativos y, lo concerniente a los procesos de contratación se enmarquen dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes.

XI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:

Profesional

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Área Jurídica
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Jurídica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Jurídico
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Especialización en área jurídica.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
9. Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos
12. Sistema de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
13. SG-SST.
14. Normativa legal vigente relacionada con Planeación, Vivienda.

COMPETENCIAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Identificación de las condiciones del entorno
- Habilidades Sociales
- Experticia profesional
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Emitir conceptos que en materia jurídica sean requeridos por el Director Jurídico y demás servidores de la Entidad que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
2. Apoyar al Director Jurídico en la instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia cuya competencia le corresponda.
3. Llevar la representación judicial de la Empresa.
4. Coordinar el proceso contractual y procesos de selección de contratistas de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, propendiendo por su eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta el impacto socio-económico de la misma y trascendiendo el enfoque puramente jurídico-formal
5. Coordinar la elaboración de contratos, resoluciones, circulares y actas para la firma del Gerente General.
6. Apoyar a la Dirección en el estudio de títulos de propiedad de los inmuebles tales como escrituras, certificados de tradición y libertad, matrículas inmobiliarias, entre otros, correspondientes a terrenos donde se pretenda desarrollar vivienda de interés social.
7. Coordinar la proyección para la firma del Director del documento aprobatorio de las pólizas de garantías expedidas a favor de la Empresa.
8. Coordinar la proyección de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de distinto orden, así como los derechos de petición que se le formulen a la Empresa. Apoyar en la revisión, evaluación de la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General, previa aprobación del Director Jurídico.
9. Apoyo jurídico en proceso de Talento Humano.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

10. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
11. Coordinar, gestionar, adelantar las actividades relacionadas con los litigios en contra y a favor de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA Coordinar la actualización del archivo documental relacionado con las demandas en contra y a favor de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA
12. Asesorar y recomendar las medidas que permita mantener la unidad de criterios en materia de contratación en la entidad, minimizando la incertidumbre y la subjetividad en la conducción de los mismos
13. Direccionar la elaboración de documentos que se originen en la ejecución presupuestal y contractual
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
15. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión
16. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	0
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería Administrativa o Industrial, Economía, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración de Negocios y título de especialización en áreas afines. El título de especialización puede ser compensado conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública,.
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
9. Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos
12. Sistema de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
13. SG-SST.
14. Normativa legal vigente relacionada con Planeación No inclusión de programas de titulación en el Plan de Desarrollo y Vivienda.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Proactividad y capacidad de autoaprendizaje
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Identificación de las condiciones del entorno
- Habilidades Sociales
- Experticia profesional
- Liderazgo



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Planeación
- Toma de Decisiones

Asociadas al Rol:


- Proactividad y capacidad de autoaprendizaje
- Resiliencia
- Adaptabilidad
- Identificación de las condiciones de entorno
- Habilidades Sociales
- Experiencia profesional
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.

DESCRIPCION FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los recursos físicos con que cuenta la Empresa
2. Administrar el Talento Humano de la Empresa..
3. Determinar con la Gerencia la pertinencia de la Junta Directiva, el carácter de la Junta y el Orden el Día de la misma.
4. Definir en colaboración del área contable el proceso de saneamiento contable.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de ley en materia de la Seguridad Social.
6. Propender por la buena marcha del Fondo Rotatorio de Crédito de acuerdo con el reglamento.
7. Dirigir y Coordinar la gestión de archivo de la Empresa.
8. Autorizar vacaciones, permisos, licencias, comisiones, viáticos y capacitaciones al personal; o recomendar al Gerente según sea la competencia.
9. Dirigir y coordinar la actualización de los informes financieros de la empresa, la ejecución presupuestal, el estado de los procesos jurídicos, las cuentas por cobrar y por pagar.
10. Coordinar las publicaciones de ley referente a los estados financieros.
11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
12. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión elaborar y presentar los informes solicitados por la Junta Directiva y la Gerencia General

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

13. Revisar para la firma del Gerente, los desembolsos de créditos.
14. Realizar el aseguramiento de los bienes y riesgos que lo requieran.
15. Asesorar a la Gerencia General en el diseño e implementación de las estrategias, administrativas y financieras requeridas en la gestión de la empresa.
16. Administrar de manera eficiente y eficaz el uso de los recursos administrativos y financieros.
17. Dirigir la administración del personal, gestionar el desarrollo integral y la mejora de la calidad de vida de los servidores de la Empresa de Vivienda de Antioquia, en procura del mejoramiento de las competencias institucionales; así como, la administración de los recursos físicos y financieros de la empresa.
18. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para mantener la operatividad de la empresa.
19. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes, de manera que se garantice transparencia y oportunidad.
20. Participar en coordinación con la Gerencia y las Direcciones de Planeación Estratégica, Dirección de Ejecución y Supervisión, Dirección Jurídica y la Dirección de Proyectos Especiales la realización del presupuesto anual de la empresa.
21. Liderar la presentación de los informes financieros.
22. Liderar los procesos de administración de bienes y servicios, administración financiera, de gestión documental y sistemas.
23. Optimizar los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa y garantizar la preservación de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de VIVA.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

XIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Presupuesto
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administrador Público o profesiones afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

1. Contratación pública.
2. Organización administrativa del estado
3. Administración y evaluación de personal
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
5. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
9. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
12. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01


Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento presupuestal y financiero de la Empresa.
2. Realizar conciliaciones y verificaciones periódicas con el Coordinador financiero y de tesorería y realizar los ajustes y acciones necesarios que conlleven al buen funcionamiento del presupuesto de la Empresa.
3. Dirigir y controlar la correcta ejecución del presupuesto de la entidad, cuidando que se dé cumplimiento a las normas presupuestales aplicables.
4. Realizar las actividades relacionadas con el Presupuesto de la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas para ello.
5. Coordinar la elaboración del presupuesto de la entidad y realizar todas las actividades pertinentes para su constitución y formalización.
6. Efectuar las modificaciones, adiciones y traslados pertinentes al presupuesto de la Empresa y realizar todas las actividades administrativas para su aprobación y formalización de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
7. Efectuar seguimiento y control a cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad velando por su adecuado manejo.
8. Ingresar la información correspondiente del presupuesto en el sistema financiero de la Empresa.
9. Realizar oportunamente los cierres presupuestales de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
10. Atender y expedir oportunamente todos los certificados de disponibilidad y registro presupuestal requeridas por las diferentes dependencias de la entidad y autorizadas por el ordenador del gasto.
11. Proyectar y formalizar las resoluciones que afecten directamente el presupuesto de la entidad e ingresarlas a la página de gestión transparente en los casos que aplique.
12. Realizar todas las liberaciones presupuestales que se requieran.
13. Elaborar y expedir los documentos presupuestales necesarios que garanticen el adecuado manejo del presupuesto.
14. Controlar y velar por la adecuada disposición y archivo de los documentos presupuestales que se tengan a cargo.
15. Presentar informes periódicos a la Gerencia y demás superiores sobre la ejecución presupuestal y a los diferentes órganos de control que sean requeridos.
16. Apoyar la gestión de contratación de bienes y servicios que se tengan a cargo y de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Empresa.
17. Apoyar las actividades de verificación, control y legalización de la caja menor de la empresa
18. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión relacionado con el área de presupuesto.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

19. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XIV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Financiero y de Tesorería
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho, Contaduría, Economía, Administrador Público, Administración de Empresas o profesiones afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
13. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Tesorería de la Empresa.
2. Ejecutar la gestión oportuna de los desembolsos y pagos de la Empresa.
3. Realizar el control y seguimiento a los recursos de la Entidad.
4. Elaborar el Plan Financiero de la Empresa.
5. Ingresar la información relacionada a la Tesorería en el Sistema Financiero.
6. Coordinar la gestión para recuperación de cartera, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Recuperación de Cartera que adopte la Empresa.
7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Reglamento del Fondo Rotatorio de Crédito complementarios a particulares y servidores de la empresa.
8. Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Fondo de Crédito, de acuerdo con las directrices dadas por el Director Jurídico, Administrativo y Financiero.
9. Prestar asesoría a las diferentes entidades o personas acerca del acceso al Fondo Rotatorio de Crédito.
10. Coordinar y supervisar a las Entidades Administradoras de la Cartera el buen funcionamiento del Fondo Rotatorio de Crédito.
11. Solicitar los documentos presupuestales para la autorización de los desembolsos de créditos.
12. Ejercer el seguimiento y control a los desembolsos autorizados por las Entidades Administradoras de la Cartera.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

13. Elaborar y presentar informes al Director Jurídico, Administrativo y Financiero sobre el estado de la cartera, el recaudo, colocación, cartera jurídica, entre otros, del Fondo Rotatorio de Crédito.
14. Presentar informes a las entidades que vigilan las actividades de la empresa.
15. Ejercer la secretaría del comité de Créditos y Financiero de la Empresa.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
17. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Área Contable
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad pública
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos
13. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir con la Gerencia las políticas, métodos y procedimientos que de acuerdo con las leyes y normatividad vigente rigen para la implementación del sistema de contabilidad.
2. Llevar la Contabilidad de la Empresa de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes y a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
3. Elaborar los estados contables de la Entidad atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la normatividad vigente aplicable.
4. Certificar los estados contables de la Entidad y presentarlos al Gerente para su correspondiente refrendación y a la Junta Directiva para su aprobación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia.
5. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las demás dependencias de la Entidad, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

6. Elaborar los reportes que correspondan a su función para la CGR (Contraloría General de la República) conforme a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Coordinar la operatividad eficiente de los procesos, actividades, procedimientos y tareas a cargo; todo esto de acuerdo a los medios y sistemas a su alcance.
8. Dar las directrices pertinentes y verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y tributaria en la liquidación y contabilización de las obligaciones de la Entidad.
9. Solicitar las disponibilidades y registros presupuestales para el pago oportuno de los impuestos que corresponde a la Entidad.
10. Coordinar la preparación de la documentación requerida para la elaboración y presentación de los informes y declaraciones tributarias que en virtud de la normatividad vigente le corresponde a la Entidad.
11. Realizar las actividades necesarias para operar eficientemente el sistema contable de la Empresa.
12. Efectuar las verificaciones pertinentes de la información registrada en el módulo contable y realizar los ajustes correspondientes.
13. Elaborar los informes y declaraciones tributarias, para ser presentados a la Gerencia para su aprobación y posterior envío ante los diferentes entes de control.
14. Elaborar y presentar los demás informes que le sean solicitados.
15. Asumir las responsabilidades y autoridad definidas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XVI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Talento Humano
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

ESTUDIOS

Titulo Universitarios en Derecho, Economía, Administración de Empresas o profesiones afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS:

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad, MECl, SG-SST, procesos y procedimientos
13. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Administrar la nómina, los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
3. Realizar interfaces al módulo contable.
4. Adelantar proceso de reclutamiento y selección del personal, a su vez revisar los documentos pertinentes para el nombramiento y su respectiva acta de posesión
5. Adelantar proceso de reclutamiento y selección del personal, revisar los documentos necesarios para la vinculación de los Servidores de la Empresa y elaboración del respectivo contrato de trabajo.
6. Elaborar avisos de terminación de contratos.
7. Expedir certificaciones laborales.
8. Elaborar comunicaciones a empleados y trabajadores
9. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad
10. Realizar actas del Comité de Talento Humano
11. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, informando a la oficina de Control Interno y a Control Interno Disciplinario para que procedan a adelantar los procesos disciplinarios de su competencia si es el caso.
12. Hacer seguimiento a los programas de bienestar laboral
13. Elaborar resoluciones de permisos, vacaciones, horas extras y licencias, entre otras.
14. Liquidar viáticos de los empleados y trabajadores de la entidad; generar y entregar al Director Administrativo y Financiero el reporte mensual de viaje de los empleados de la empresa.
15. Tramitar la vinculación y desvinculación de empleados al sistema de seguridad social. Así mismo adelantar lo pertinente con la ARL de vinculados y contratistas.
16. Solicitar disponibilidades y registros presupuestales para el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal; además entregar los reportes e informar a tesorería las fechas límites para el pago oportuno de dichos aportes.
17. Recepcionar incapacidades y realizar el trámite de cobro a la entidad que corresponda.
18. Realizar liquidación de salarios y prestaciones sociales y su respectiva resolución de liquidación definitiva
19. Asumir las responsabilidades y autoridad definidas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Mantener actualizado la base de datos de los empleados y trabajadores de la entidad
21. Definir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
22. Actualizar la planta de personal, manual de funciones, requisitos, competencias de conformidad con la normatividad legal vigente, realizando propuestas sobre las modificaciones que sean pertinentes.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, Sistema de Gestión Documental)
24. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
25. Garantizar adecuadas condiciones de trabajo de ergonomía, climatológicas, Seguridad y Salud en el Trabajo de los puestos de trabajo para minimizar los riesgos profesionales de los empleados de la entidad y disminuir el esfuerzo, físico, visual y mental.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

26. Coordinar la conformación del Comité Paritorio de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
27. Apoyo al Fondo de Crédito para Vivienda de los Servidores de la Empresa de Vivienda de Antioquia
28. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
29. Planear y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y competencias de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia, prestando los servicios de una manera más efectiva.
30. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación al personal de la Empresa de Vivienda de Antioquia, independiente del tipo de vinculación.
31. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XVII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Archivo
CÓDIGO:	3
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Técnico en áreas administrativas y afines, donde se priorice la gestión documental.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Informática básica.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de calidad y MECI, procesos y procedimientos
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar la ejecución de la Gestión Documental, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Administrar el Sistema de Gestión Documental MERCURIO
3. Coordinar con la profesional encargada de TI de la Empresa la implementación de todos los procesos susceptibles de ser parametrizados en el software MERCURIO y garantizar su correcta aplicación por parte de los usuarios líderes de los procesos responsables.
4. Realizar las actividades necesarias que permitan el normal funcionamiento del archivo de la Empresa.
5. Verificar la recepción de documentos en el archivo central de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental.
6. Realizar la actualización de las tablas de retención documental y su divulgación.
7. Elaborar las tablas de valoración documental
8. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
10. Realizar las actividades necesarias para promover la cultura archivística en la Empresa.
11. Realizar las demás actividades y tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato que sean propias del ejercicio de su cargo.
12. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno, contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, Sistema de Gestión Documental, SG-SST)

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

XVIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de archivo
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Técnico de Archivo
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller, preferiblemente con estudios en secretariado.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.


CONOCIMIENTOS

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Capacidad de redacción
3. Manejo de gestión documental
4. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

Asociados al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Experticia Técnica
- Manejo de la Información
- Recursividad (creatividad e innovación)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos o actividades asociados al proceso de Gestión Documental.
2. Apoyar la correcta aplicación y mejoras al Sistema de Información Documental MERCURIO, adoptado por la Empresa
3. Tramitar la correspondencia a despachar que sea originada en la Empresa a través del Sistema MERCURIO.
4. Recibir y direccionar la correspondencia que llega a la Empresa.
5. Enumerar los diferentes actos administrativos que se generan en la Empresa
6. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.
7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

IXX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Contable
CÓDIGO:	3
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador Área Contable
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

Estudios Técnicos o tecnológicos en el área administrativa y/o contable.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos contables
2. Manejo de herramientas de tecnología
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental
5. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociados al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Experticia Técnica
- Manejo de la Información
- Recursividad (creatividad e innovación)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del sistema contable de acuerdo a lo establecido por el coordinador del área contable.
2. Ingresar la información contable en el sistema financiero.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cuentas por pagar entre los módulos de contabilidad y tesorería, reportar las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes acorde con lo definido por el coordinador del área contable.
4. Elaborar mensualmente la conciliación de facturas pendientes por pagar del almacén virtual de materiales, con el profesional universitario.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de acuerdo con lo definido por el coordinador del área contable.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

6. Realizar la circularización de cuentas con los proveedores de la entidad de acorde con lo definido por el coordinador del área contable.
7. Generar los documentos de ajuste de acuerdo a lo establecido por el Coordinador del área contable.
8. Solicitar y verificar los documentos respectivos para el ingreso al sistema financiero de los proveedores de la Empresa.
9. Revisar los soportes de los comprobantes de egreso y demás documentos entregados por el profesional universitario para la tesorería, para su posterior archivo.
10. Expedir los distintos certificados que en virtud de las normas tributarias y contables vigentes debe expedir la entidad a los proveedores de la Empresa.
11. Generar, imprimir y foliar los libros oficiales de la Entidad y realizar el archivo correspondiente.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
13. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.
14. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y SG-SST

XX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Jurídica
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Jurídica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador Jurídico
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho.

EXPERIENCIA



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

Mínimo 2 años de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Derecho administrativo general
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del Estado
4. Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
5. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
6. Relaciones interpersonales.
7. Formulación, elaboración, seguimiento y control de planes, programas y proyectos.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
9. Sistema de Gestión de Calidad , MECI, SG-SST, procesos y procedimientos
10. Normativa legal vigente relacionada con Planeación, Vivienda

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociados al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Experticia Técnica
- Manejo de la Información
- Recursividad (creatividad e innovación)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el manejo operativo, proceso contractual y judicial de la Coordinación Jurídica.
2. Elaborar contratos, resoluciones, circulares y actas de reuniones.
3. Actuar como relator de los comités de contratación que se realizan periódicamente en la Empresa y entregar la información al Coordinador Jurídico para su respectiva delegación.
4. Apoyo en el estudio de títulos en el proceso de Créditos complementarios hipotecarios con la Empresa.
5. Apoyar la elaboración de conceptos en materia jurídica previa directriz de la Coordinación Jurídica.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01


Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

6. Administrar el Modulo de Contratación de la Empresa.
7. Proyectar para la firma del Director el documento aprobatorio de las pólizas de garantías expedidas a favor de la Empresa.
8. Solicitar las disponibilidades y registros presupuestales con cargo a la Dirección Jurídica.
9. Revisar los documentos contractuales que requieran la firma del Director Jurídico.
10. Apoyar el procedimiento de cobro persuasivo de acuerdo con las actividades definidas en el Proceso de Gestión de Cartera de la Empresa.
11. Preparar por directriz de la Dirección y de la Coordinación Jurídica informes, presentaciones y respuestas a requerimientos y derechos de petición.
12. Hacer uso eficiente de las herramientas tecnológicas de comunicación disponibles.
13. Apoyar al área jurídica en la elaboración de documentos que se originen en la ejecución presupuestal y contractual.
14. Proyectar la liquidación de contratos y convenios.
15. Hacer consulta electrónica y desplazarse a los Despachos Judiciales para informarse de las actuaciones presentadas en los Procesos Judiciales de los cuales la Empresa es parte.
16. Atención al proceso de consultas, quejas y reclamos de la Empresa, propio de la Dirección Jurídica.
17. Apoyar por directriz de la Coordinación jurídica los distintos procesos de la Entidad que lo requieran en materia jurídica.
18. Aplicar la información jurídica a todos los procesos garantizando la actualización del Normograma sobre el cual opera la empresa.
19. Apoyar el proceso de publicaciones en el SECOP, software de Gestión Transparente de la Contraloría, Cámara de Comercio y demás publicaciones de Ley, en cuanto la contratación de la Empresa y Procesos Judiciales.
20. Hacer requerimientos a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos contractuales.
21. Manejo y actualización de la página de Gobierno en Línea "SUIT" Sistema Único de Trámites.
22. Apoyar en la revisión, evaluación de la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General, previa aprobación del Director Jurídico.
23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno MECI de la Dependencia y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, SG-SST Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
24. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XXI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo (2)
CÓDIGO:	3
GRADO:	01

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador Financiero y de Tesorería
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Estudios técnicos o tecnológicos en áreas administrativas, financieras, contables o afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos en Materia de Administración de Empresas
2. Manejo de herramientas de tecnología
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental
5. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociados al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Experticia Técnica
- Manejo de la Información
- Recursividad (creatividad e innovación)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el manejo operativo de la Coordinador Financiero y de Tesorería



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

2. Apoyar el procedimiento de cobro persuasivo de acuerdo con las actividades definidas en el Proceso de Gestión de Cartera de la Empresa.
3. Apoyar con el registro de información en el sistema financiero de la empresa.
4. Archivar los soportes en las condiciones establecidas según las tablas de retención.
5. Proyectar las comunicaciones e informes requeridos por el área.
6. Atender al público externo e interno con asesorías de crédito y entregas de pagos a terceros.
7. Mantener las bases de datos para elaboración de informes actualizadas.
8. Realizar Visitas de Campo y/o dictar talleres de acceso a créditos complementarios.
9. Apoyar a las Entidades Administradoras de la Cartera el buen funcionamiento del Fondo Rotatorio de Crédito.
10. Apoyar el área Administrativa y Financiera en la elaboración de informes, presentaciones y respuestas a requerimientos y derechos de petición.
11. Elaborar conciliaciones bancarias
12. Hacer uso eficiente de las herramientas tecnológicas de comunicación disponibles.
13. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos.
14. Apoyar a la empresa en las actividades que sean requeridas.
15. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo (1)
CÓDIGO:	4
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller académico.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

CONOCIMIENTOS

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Leyes, señales de tránsito, límites, peatones y otros conductores.
3. Primeros Auxilios
4. Nomenclatura de la ciudad de Medellín
5. Capacidad de redacción
6. Manejo de gestión documental
7. Relaciones interpersonales

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de mensajería en la Empresa.
2. Entrega de correspondencia interna y externa de la Empresa.
3. Atender las necesidades de fotocopiado y reproducción de documentos.
4. Apoyar en diligencias de trámites oficiales relacionados con los procesos de la Empresa.
5. Manejo, seguimiento y control 472, seguimiento indicador
6. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

XXIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo (2)
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller académico, Secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Capacidad de redacción
3. Manejo de gestión documental
4. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

- Transparencia

Asociadas al rol:


- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por ella.
2. Coordinar y controlar la agenda personal del Director Administrativo y Financiero así
3. Informar oportunamente los compromisos a cumplir.
4. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida.
5. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
6. Mantener un óptimo nivel de insumos para el normal funcionamiento de la Dirección.
7. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección
8. Organizar la información que el Director debe presentar para diferentes reuniones.
9. Realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
12. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y del SG-SST
13. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XXIV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional de Bienes y Servicios
CÓDIGO:	2
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.
-------------------	---

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario Contaduría, Administración de Empresas, administrador público o afine.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTO

1. Conocimientos en administración de empresas
2. Conocimientos sobre contratación estatal
2. Manejo de herramientas de tecnología
3. Capacidad de redacción
4. Manejo de gestión documental
5. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la Gestión de Bienes y Servicios.
2. Solicitar cotizaciones y realizar órdenes de compra relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios y en el Manual de Contratación de la Empresa.
3. Elaborar estudios de mercado
4. Gestionar la contratación de bienes y servicios que se tenga a cargo y de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Empresa
5. Coordinar y verificar oportunamente la entrega de los bienes adquiridos por la Empresa a los servidores de acuerdo con lo definido en el proceso.
6. Coordinar el proceso de Inventarios de bienes de la entidad
7. Coordinar implementación del Software ADA en el módulo de inventario
8. Asistir a las distintas capacitaciones necesarias para la implementación de software ADA en el módulo de inventario y a las demás que se programen en la Entidad y que mantendrán el proceso de Bienes y Servicios en el mejoramiento continuo.
9. Adelantar las labores de logística relacionadas con los diferentes puestos de trabajo.
10. Realizar el proceso de seguimiento a proveedores en cuanto a la calidad, oportunidad y servicio, actualizando los respectivos indicadores.
11. Llevar adecuadamente los registros que soportan el sistema de calidad del proceso de bienes y servicios de la Empresa
12. Realizar seguimiento administrativo, contractual y financiero a los contratos de bienes y servicios que se tenga a cargo.
13. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación que realiza Control Interno.
14. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno MECI de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y el SG-SST
16. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.

XXV. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	4
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller académico.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Normas de seguridad vial
2. Leyes, señales de tránsito, límites, peatones y otros conductores.
3. Primeros Auxilios.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Manual de mantenimiento del vehículo que tenga bajo su responsabilidad.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Prestar el servicio de conductor en la Empresa.
2. Apoyar el mantenimiento preventivo del vehículo, a través del kilometraje recorrido y atendiendo las obligaciones institucionales, respecto del vehículo mismo.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato y al funcionario responsable del respectivo proceso, sobre los daños ocurridos y el vencimiento de impuestos y pólizas de seguros.
4. Responder por el equipo de carretera y las herramientas asignadas.
5. Cumplir y velar por la observancia de las normas de tránsito, seguridad vial e instrucciones que para el conductor se dicten.
6. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
7. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

XXVI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Ejecución y Supervisión
CÓDIGO:	0
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecución y Supervisión
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	De libre nombramiento y remoción

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Arquitecto Constructor.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

CONOCIMIENTOS

1. Derecho administrativo general.
2. Planeación, Estructuración y Ejecución de Proyectos
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
7. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Gestión formulación, ejecución y evaluación de proyectos
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
10. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos
14. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al Rol:

- Productividad
- Conocimiento del Entorno
- Dirección y desarrollo de personas
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la prestación de servicios de asesoría y/o asistencia técnica, administrativa, económica o social a programas o proyectos de la Empresa.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de nuevos proyectos en la etapa de formulación, diseño y Viabilización, y dirigir el proceso de ejecución y entrega de los proyectos.
3. Apoyar las actividades relacionadas con proyectos realizados con Cooperación Internacional.
4. Dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de vivienda cofinanciados por la Empresa.
5. Apoyar la elaboración del Plan de Acción, POAI y demás instrumentos de planeación de la Empresa.
6. Coordinar en la etapa de ejecución, las actividades de acompañamiento social en la etapa de ejecución de los proyectos de vivienda cofinanciados por la Empresa.
7. Coordinar en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica, el registro de la información de los proyectos desarrollados en la Empresa.
8. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la Empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda, que le sean asignados a la Dirección.
9. Analizar y validar la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de Vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación y emitir el respectivo concepto.
10. Programar y autorizar las comisiones del personal a su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia.
11. Revisar y aprobar los informes derivados de la ejecución de los proyectos cofinanciados por la Empresa.
12. Coordinar las actividades para la liquidación de los convenios cofinanciados por la Empresa y enviar las actas de liquidación a la Dirección Jurídica.
13. Presentar los informes que le sean solicitados.
14. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
15. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y del SG-SST



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

XXVII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador de Supervisión
CÓDIGO:	2
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecución y Supervisión
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución y Supervisión
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS:

Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Arquitecto Constructor.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

1. Derecho administrativo general.
2. Planeación, Estructuración y Ejecución de Proyectos
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
7. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Gestión formulación, ejecución y evaluación de proyectos



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
10. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
14. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar de manera directa o a través de un tercero, las actividades de Interventoría técnica y financiera de los proyectos de vivienda cofinanciados por la Empresa.
2. Atender los requerimientos de los organismos de control sobre los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda.
3. Determinar las necesidades para apoyar los procesos de interventoría.
4. Elaborar informes periódicos de Interventoría.
5. Evaluar la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de Vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación y emitir el respectivo concepto.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios de cofinanciación suscritos por la Empresa.
7. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la Empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda, que le sean asignados por la Dirección.
8. Presentar a la Dirección la programación de visitas a los proyectos asignados.
9. Elaborar y presentar a la Dirección informe final y acta de liquidación de los convenios.
10. Supervisar los contratos de consultoría que tengan por objeto la Interventoría de los proyectos.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

11. Supervisar los contratos de prestación de servicios que se realicen como apoyo a la supervisión técnica de las obras.
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
13. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

XXVIII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Para el Acompañamiento Social.
CÓDIGO:	2
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecución y Supervisión
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución y Supervisión
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título universitario en Trabajo Social, Sociología, Politología o Psicología, o profesiones afines. Preferiblemente, tener estudios en organización comunitaria y grupos de base.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONCINIEMTOS

1. En Gestión Socio-ambiental
2. Herramientas de Intervención Social y de trabajo comunitario
3. Herramientas pedagógicas
4. Conocimiento sobre el manejo del liderazgo
5. Conocimiento en intervención socio-cultural



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

6. Conocimientos sobre contratación estatal
7. Manejo de herramientas de tecnología
8. Redacción
9. Manejo de gestión documental
10. Relaciones interpersonales
11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de acompañamiento social de los programas y proyectos de la Empresa.
2. Realizar acciones conducentes a la viabilidad y factibilidad socioeconómica de los proyectos de vivienda cofinanciados por la empresa.
3. Realizar los trabajos de campo a que haya lugar para establecer las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios de los proyectos de vivienda cofinanciados por la Empresa.
4. Participar en el acompañamiento social, implementación de las veedurías ciudadanas y del control social ejercido por las mismas a los proyectos cofinanciados por la Empresa.
5. Apoyar en la elaboración de manuales de convivencia en los proyectos cofinanciados por la Empresa.
6. Supervisar los contratos de prestación de servicios que se realicen como apoyo a la supervisión técnica de las obras.
7. Apoyar en la organización de eventos relacionados con el área.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

9. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia MECI y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y SG-SST.
10. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XXIX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecución y Supervisión
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución y Supervisión
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Arquitectura; Ingeniería Civil; Arquitecto Constructor o profesiones afines.

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

1. Derecho administrativo general.
2. Planeación, Estructuración, Ejecución y Evaluación de Proyectos
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Departamental
6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Promoción y manejo de grupos.
9. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, SG-SST, procesos y procedimientos
11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS –PROFESIONAL UNIVERSITARIO TECNICO

1. Prestar asesoría a las entidades que desarrollen proyectos de Vivienda cofinanciados por la Empresa.
2. Ejercer seguimiento y control a los proyectos de Vivienda cofinanciados por la Empresa.
3. Evaluar la viabilidad técnica y económica de los programas o proyectos de Vivienda, que buscan acceder a recursos de cofinanciación y emitir el respectivo concepto.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios de cofinanciación suscritos por la Empresa.
5. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la Empresa para la cofinanciación de proyectos de vivienda, que le sean asignados por la Dirección.
6. Presentar a la Dirección la programación de visitas a los proyectos asignados.
7. Elaborar y presentar a la Dirección informe final y acta de liquidación de los convenios.
8. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
9. Supervisar los contratos de consultoría que tengan por objeto la Interventoría de los proyectos.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017


10. Supervisar los contratos de prestación de servicios que se realicen como apoyo a la supervisión técnica de las obras.
11. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICO:

1. Prestar apoyo jurídico a la Dirección de Ejecución y Supervisión
2. Elaborar las minutas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación y demás actas correspondientes, a los diferentes procesos contractuales de la Dirección de ejecución y supervisión.
3. Revisar los estudios previos de los contratos y convenios de la Dirección de ejecución y supervisión.
4. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos relacionados con los diferentes procesos contractuales y controversias jurídicas que se presenten en la Dirección de Ejecución y Supervisión.
5. Llevar un control sobre los diferentes actos jurídicos que se emitan en relación a los procesos que afecten la Dirección de ejecución y supervisión.
6. Coordinar y verificar el ingreso de la información necesaria en el software de la contraloría para la rendición de la cuenta.
7. Controlar el ingreso de la información requerida en el sistema de información para la contratación SECOP.
8. Apoyar las actividades de la Coordinación Jurídica en cuanto a la gestión de los procesos de la Dirección de ejecución y supervisión.
9. Prestar el apoyo jurídico que se requiera a las demás direcciones de la empresa.
10. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

XXX. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Ejecución y Supervisión
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución y Supervisión

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.
-------------------	---

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Bachiller con estudios en secretariado

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Capacidad de redacción
3. Manejo de gestión documental
4. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

1. Apoyar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por ella.
2. Coordinar y controlar la agenda personal del Director, informándole sobre llamadas, citas, juntas y reuniones.
3. Informar oportunamente los compromisos a cumplir.
4. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida.
5. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
6. Mantener un óptimo nivel de insumos para el normal funcionamiento de la Dirección.
7. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección.
8. Organizar la información que el Director debe presentar para diferentes reuniones.
9. Realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia.
11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
13. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y el SG-SST

XXXI. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Proyectos Especiales
CÓDIGO:	0
GRADO:	2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administrador de Empresas o Administrador Público.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 años de experiencia relacionada en el ejercicio del a profesión



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

NOTA: La Especialización se considerará como un año de experiencia y la Maestría se contará por 2 años de experiencia, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones del cargo a desempeñar.

COMPETENCIAS:

Organizacionales:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:


- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Construcción de Relaciones
- Experticia Profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo en los proyectos de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas. Misión y visión institucional.
2. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad
3. Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales e internacionales
4. Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad
5. Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
6. Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial y la promoción de una cultura del emprendimiento, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización de los convenios suscritos por la Empresa con las diferentes entidades.
3. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción de los diferentes proyectos; mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

4. Impulsar el desarrollo de la línea comercial de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la Empresa programe.
5. Crear, implementar y mantener vigente la red de información comercial de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.
6. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
7. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo de las actividades comerciales tendientes a la sostenibilidad de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA
8. Reconocer las áreas estratégicas para La Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
9. Ejercer seguimiento y control de los recursos aportados por la Empresa para el eficaz desarrollo de proyectos especiales que propendan por el mejoramiento de los entornos habitacionales en los municipios del Departamento.
10. Presentar a la Gerencia la programación de visitas de los órganos gubernamentales, estatales, aliados y otros que se relacionen a los proyectos asignados.
11. Elaborar y presentar a la Gerencia el informe final y acta de liquidación de los convenios suscritos con los diferentes órganos gubernamentales o instituciones.
12. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato
13. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y el SG-SST

XXXII. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Especiales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Proyectos Especiales
NATURALEZA	Trabajador Oficial. Vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017

ESTUDIOS

Estudios técnicos en administración, secretariado, contabilidad, costos y/o presupuesto.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS

1. Manejo de herramientas de tecnología
2. Capacidad de redacción
3. Manejo de gestión documental
4. Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS:

Organizacionales:


- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

Asociadas al rol:

- Acatamiento de las Normas Institucionales
- Adaptación al Cambio
- Colaboración
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por ella.
2. Revisión de documentos asignados por el superior y remisión a entidades o público externo.
3. Visitas de campo a los proyectos asignados por el superior, con las correspondientes instrucciones.
4. Operación de medios electrónicos, revisión del software de la empresa.
5. Atención a público externo e interno.
6. Actualización de información en las bases de datos de la empresa.
7. Apoyar en la actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Apoyar la medición de indicadores
9. Controlar la agenda del Director, informándole sobre llamadas, citas, juntas y reuniones.

	MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES	Código: TH-MF01
		Versión: 08
		Fecha de aprobación: 28 de agosto del 2017

10. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida.
11. Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que así lo requiera.
12. Organizar y actualizar el archivo de la Dependencia.
13. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
14. Atención a las preguntas, quejas y reclamos que realicen los usuarios a la Empresa, en el momento de atender al público.
15. Diligenciar los formatos de atención al público y demás actividades, que para el efecto se encuentran regulados en el sistema integrado de gestión.
16. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás que sean delegadas por el superior inmediato

CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
02	06/10/2008	<p>Por medio de acuerdo de Junta Directiva No. 09 del 14 de junio de 2007, se modifica la estructura orgánica de la Empresa de Vivienda de Antioquia, y se suprime el cargo de Profesional Especializado Gestión Presupuestal y créase el cargo de Profesional Universitario Gestión Presupuestal.</p> <p>Se modifica el cargo Profesional Especializado Coordinador de Control Interno a Director de Evaluación y Control por medio del Acuerdo No. 001 del 17 de abril de 2008 y del cargo Profesional Universitario Banco Virtual de Materiales a Profesional Universitario Almacén Virtual de Materiales, por medio de la Resolución No.103 del 21 de agosto de 2008.</p>
03	06/10/2008	Se ajusta de acuerdo con la resolución 074 de 2009
04	19/11/2009	Actualización de acuerdo con la resolución 154 de 2011.
05	31/08/2012	Actualización Manual de funciones mediante resolución 176 de agosto 31 de 2012
06	04/05/2015	Por medio de la Resolución No. 202 del 4 de Mayo del 2015, se modifica el Manual de requisitos y funciones estableciéndose la nueva Estructura Administrativa de la Dirección Jurídica y de la Dirección Administrativa y Financiera
07	01/09/2016	Por medio de la Resolución 237 del 1 de Septiembre del 2016 se causan novedades en la Planta de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA
08	28/08/2017	Por medio de la Resolución 157 del 28 de Agosto del 2017, se revisan funciones y se actualiza de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma ISO 9001-2015



MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES

Código: TH-MF01

Versión: 08

Fecha de aprobación:
28 de agosto del 2017