

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022****“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,**  
en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 2°,  
Numerales 4 y 9 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1083 de 2015, *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”*.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 y el artículo 2° del Acuerdo No. 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establecen dentro de las funciones del Director General de la entidad, la de adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular, para el cumplimiento de la misión institucional.

Que actualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta permanente de empleos de la Caja de la Vivienda Popular, está contenido en las siguientes Resoluciones:

- Resolución 1124 de 2015
- Resolución 1234 de 2015
- Resolución 1937 de 2020
- Resolución 3872 de 2020

Que mediante Acuerdo No. 02 del 17 de agosto de 2022 se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

Que a través del Acuerdo del Consejo Directivo No. 03 expedido el 17 de agosto de 2022 se creó el empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 01 - Control Disciplinario Interno de la planta global de la Caja de la Vivienda Popular.

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante comunicación con radicado No. 2-2022-2105 fechado el 25 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018, el 6 de septiembre de 2022, se socializó al Sindicato de Trabajadores de la Caja de la Vivienda Popular - SINTRACVP, la modificación del Manual de Funciones de que trata el presente acto administrativo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente acto administrativo fue debidamente publicado en la página web de la Caja de la Vivienda Popular, desde el 1 hasta el 7 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018.

Que en consecuencia se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular, en atención a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde(sa) Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, liderando planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Caja de la Vivienda Popular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y adoptar planes, programas y proyectos, referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al reasentamiento por alto riesgo no mitigable, la titulación predial, el mejoramiento de vivienda y el mejoramiento Integral de barrios.
2.	Representar legalmente a la Caja de la Vivienda Popular.

RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular.</li> <li>4. Establecer el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Caja de la Vivienda Popular.</li> <li>5. Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la Misión, Visión, objetivos y políticas de la Caja.</li> <li>6. Dirigir, orientar y controlar las acciones de la Caja en materia de fijación y ejecución de políticas, procesamiento de la información y divulgación de los servicios.</li> <li>7. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de planta de personal, escala salarial y estructura organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Caja de la Vivienda Popular, así como las modificaciones presupuestales que garanticen la ejecución normal de los planes y proyectos de la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones que le sean delegadas o atribuidas por Decreto o Acuerdo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Gerencia y Gestión Pública</li> <li>3. Contratación Estatal, contabilidad, presupuesto y planeación</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>5. Conocimiento en materia de hábitat, vivienda, desarrollo y ordenamiento urbano.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Bogotá.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Dirección y Desarrollo Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes NBC: Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Agronomía; Veterinaria y Afines; y Bellas Artes.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
<b>II. AREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir y coordinar la fijación de políticas presupuestales, financieras, contables, métodos y procedimientos de trabajo e implementar la organización, así como en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de personal de la Entidad de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.</li> <li>2. Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.</li> <li>3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la entidad se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.</li> <li>4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la entidad y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Entidad.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.</li> <li>7. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.</li> <li>8. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo del programa de correspondencia.</li> <li>9. Dirigir la actividad contractual.</li> <li>10. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

11. Liderar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.	
12. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo y Laboral 3. Estatuto de Contratación Estatal. 4. Estatuto Orgánico de Bogotá. 5. Estatuto orgánico de presupuesto y normas presupuestales distritales. 6. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleado Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo Personal</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir la aplicación de la normatividad jurídica - legal indispensable para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad, así como formular y atender las estrategias para la adecuada defensa extrajudicial y judicial de la entidad, y llevar a cabo en primera instancia la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Calle 54 No. 13-30  
 Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
 PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520  
 FAX: (60-1) 310 5583  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)

3LW



SC-CER356168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022****“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad.
2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las dependencias.
3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.
4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto.
5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.
7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad
8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo.
9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.
10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.
11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.
12. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo.
13. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente, incluyendo el reporte sobre sanciones que se impongan.
15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
16. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Procesal (Defensa Judicial).
2. Derecho Disciplinario.
3. Derecho Inmobiliario urbano regional.

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

4. Normatividad de Vivienda de Interés Social. 5. Estatuto de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios. 6. Derecho Urbano. 7. Estatuto Orgánico de Bogotá.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título profesional</b> en el NBC de Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC Derecho y Afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Matrícula o Tarjeta profesional</b></p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la función disciplinaria y llevar a cabo la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia que comprende la indagación previa, la investigación disciplinaria y la formulación del pliego de cargos y su notificación en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.	

**RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”**

3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Caja de la Vivienda Popular, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título de formación profesional en: NBC</b> Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.</p>	<p>Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 1662 12 SEP 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

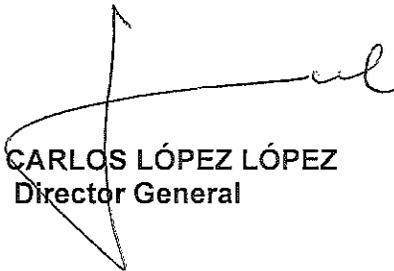
**ARTICULO TERCERO:** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

**ARTICULO CUARTO:** Comunicar el presente acto administrativo por intermedio de la Subdirección Administrativa, al Director General, Director Administrativo y Director Técnico Jurídico.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1234 de 2015, y 1937 de 2020 y las disposiciones que le sean contrarias.

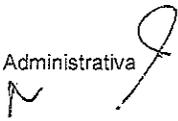
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los 12 SEP 2022

  
JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ  
Director General

Proyectó: Beatriz E. Aristizábal- Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Luis Napoleón Burgos Bernal-Profesional Universitario-Subdirección Administrativa

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas – Subdirectora Administrativa.  
María Mercedes Medina-Orozco- Directora de Gestión Corporativa.   
Arturo Galeano Ávila- Director Jurídico. 

