



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

"Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece como función de las Unidades de Personal de las Entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

El numeral 19 del artículo 2 del Decreto 3571 de 2011, establece como una de las funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la de orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.

En consecuencia de lo anterior, es procedente adicionar el perfil para un empleo del nivel Asesor en el Despacho del Ministro, del Viceministro de Vivienda y del Viceministerio de agua y saneamiento, con miras a que la entidad cuente con un funcionario(a) idóneo(a), que preste asesoría en materia de negociación y cooperación internacional en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico con el fin de gestionar y cumplir los compromisos internacionales, las metas establecidas y las necesidades del sector, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias del Ministerio, se hace necesario ajustar las funciones de los empleos denominados Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 y Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas; de los empleos denominados Técnico Administrativo, Código 3124, grado 18 del Despacho del Ministro y Técnico Administrativo, Código 3124, grado 17 de la Subdirección de Servicios Administrativos; de los empleos denominados Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 y Profesional

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Universitario, Código 2044, Grado 11 del Grupo de Talento Humano; del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 para la Oficina de Control Interno, del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14 para la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda y del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14 para la Oficina Asesora de Planeación.

Por su parte, el Grupo de Talento Humano, para fortalecer las funciones desarrolladas por la dependencia requiere adicionar un perfil con funciones de capacitación para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14; un perfil con funciones de apoyo jurídico para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 y para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13; un perfil con funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 y un perfil con funciones de bienestar para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11. Así mismo, adicionar un perfil para el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 con funciones en contabilidad y un empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21 para Subdirección de Finanzas y Presupuesto requiere adicionar un perfil y un perfil para el empleo de Asesor Código 1020 Grado 12 del Despacho del Viceministro de Vivienda en materia de atención al usuario.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, por necesidades del servicio, mediante memorando No. 2019IE0003235 del 12 de marzo de 2019, solicitó se incluyeran las funciones del empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 20 que se encuentran en la Resolución 0120 del 30 de marzo de 2016, en las páginas 3 y 4.

Así mismo, la Subdirectora de Servicios Administrativos en conjunto con el Subdirector de Finanzas y Presupuesto, mediante memorando No. 2019IE0004536 del 11 de abril de 2019, solicitaron reasignar el cargo de Asesor 1020 Grado 13 a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y el cargo de Asesor 1020 Grado 11 a la Subdirección de Servicios Administrativos, y el consecuente ajuste los propósitos y funciones específicas de ambos cargos, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión y alineadas a los objetivos institucionales de la entidad.

Igualmente, mediante memorando 2019IE0005647 de 2019 el Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social, por necesidades del servicio y con miras a fortalecer las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales a cargo de la dependencia, solicitó la reubicación de un empleo denominado Profesional Especializado 2028 -21, de la planta global de la entidad, que actualmente se encuentra ubicado en la Dirección del Sistema Habitacional, en la Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social, así como la actualización de sus funciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. En consecuencia, se hace necesario incluir un perfil para el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 para la Dirección del Sistema Habitacional.

De conformidad con lo anterior y con el análisis efectuado por el Grupo de Talento Humano de la entidad, por necesidades del servicio se determinó la viabilidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenido en la Resolución No. 0877 del 08 de noviembre de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Territorio, en el sentido de incluir el perfil para un empleo de Asesor en el Despacho del Ministro, del Viceministerio de Vivienda y Viceministerio de Agua y Saneamiento para que preste asesoría en materia de negociación y cooperación internacional; incluir los perfiles requeridos para los empleos de: Asesor Código 1020 Grado 12 del Despacho del Viceministro de Vivienda en materia de atención al usuario, un perfil en Capacitación para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14; un perfil con funciones de apoyo jurídico para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 y para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13; un perfil con funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 y un perfil con funciones de bienestar para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Grupo de Talento Humano, un perfil para el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 con funciones en contabilidad y un empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21 para Subdirección de Finanzas y Presupuesto, un perfil para el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 para la Dirección del Sistema Habitacional; así mismo ajustar las funciones de los empleos denominados Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 y Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Estratégicas; de los empleos denominados Técnico Administrativo, Código 3124, grado 18 del Despacho del Ministro y Técnico Administrativo, Código 3124, grado 17 de la Subdirección de Servicios Administrativos; de los empleos denominados Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 del Grupo de Talento Humano; del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 para la Oficina de Control Interno, del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 21 para la Dirección de Inversiones de Interés Social, del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14 para la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda y del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14 para la Oficina Asesora de Planeación.; conforme a la parte motiva de la presente resolución:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en materia de negociación y cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de política, criterios y áreas prioritarias definidas por el gobierno nacional, con el fin de cumplir los compromisos internacionales y metas establecidas según la normatividad aplicable y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.	
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1	Asesorar, orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico, según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.	
2	Asesorar en la participación y en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de vivienda, agua potable y saneamiento básico, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas.	
3	Asesorar al Ministro en las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral, y apoyar en la elaboración de los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas	
4	Gestionar y hacer seguimiento a los acuerdos internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.	
5	Gestionar proyectos con los diferentes organismos internacionales en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.	
6	Asesorar en la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional vigentes para el sector.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas, planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional. Normativa de vivienda, agua potable y saneamiento básico Nacional e Internacional. Formulación, implementación, ejecución y seguimiento a proyectos de fuentes multilateral, bilateral, entre otras. Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Normativa del sector.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

<p>Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en materia de negociación y cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de política, criterios y áreas prioritarias definidas por el gobierno nacional, con el fin de cumplir los compromisos internacionales y metas establecidas según la normatividad aplicable y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar, orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico, según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Asesorar en la participación y en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de vivienda, agua potable y saneamiento básico, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas.
3	Asesorar al Ministro en las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral, y apoyar en la elaboración de los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas
4	Gestionar y hacer seguimiento a los acuerdos internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
5	Gestionar proyectos con los diferentes organismos internacionales en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
6	Asesorar en la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional vigentes para el sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas, planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional. Normativa de vivienda, agua potable y saneamiento básico Nacional e Internacional.	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Formulación, implementación, ejecución y seguimiento a proyectos de fuentes multilateral, bilateral, entre otras.

Constitución Política

Plan Nacional de Desarrollo.

Normativa del sector.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en materia de negociación y cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de política, criterios y áreas prioritarias definidas por el gobierno nacional, con el fin de cumplir los compromisos internacionales y metas establecidas según la normatividad aplicable y las necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar, orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico, según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Asesorar en la participación y en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de vivienda, agua potable y saneamiento básico, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas.
3	Asesorar al Ministro en las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral, y apoyar en la elaboración de los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas
4	Gestionar y hacer seguimiento a los acuerdos internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
5	Gestionar proyectos con los diferentes organismos internacionales en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
6	Asesorar en la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional vigentes para el sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas, planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional. Normativa de vivienda, agua potable y saneamiento básico Nacional e Internacional.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la formulación, el diseño, la implementación y el seguimiento de planes, programas y proyectos en la gestión documental, archivo y atención al ciudadano. Igualmente asesorar en la atención y/o direccionamiento de la correspondencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar al Ministerio en las actividades requeridas que hagan posible el desarrollo e implementación de controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida y remitida desde el Ministerio, teniendo en cuenta el tema de las peticiones radicadas por los usuarios.
2	Asesorar en el control y seguimiento de las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos presentados al Ministerio y que se tramitan al interior del Grupo Interno de Atención al Usuario y Archivo.
3	Asesorar y participar en el trámite de las respuestas e información que formulan desde el área, para que cumplan con los estándares de tiempo, calidad y efectividad contemplados en las normas sobre la materia.
4	Asesorar a la dependencia en el diseño y ejecución del programa de gestión documental y archivística de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
5	Asesorar, gestionar y participar activamente en el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y peticiones de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
6	Elaborar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional relacionados con las responsabilidades del área.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Correo Electrónico).
Conocimientos en Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Correspondencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas, presupuestales y de comunicación interna, que se requieran para garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal, así como la generación de información dentro de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la identificación de necesidades de contratación, adelantando los procesos de contratación, seleccionando los oferentes y realizando el seguimiento de los mismos hasta la etapa de liquidación contractual, contribuyendo en el desarrollo efectivo de funciones de la dependencia.
2	Redactar información periodística y proponer las mejoras que se requieran en las estrategias de comunicación interna para el logro de los objetivos esperados en el área con el fin de dar a conocer en la entidad información de carácter institucional.
3	Editar reportes de noticias, columnas de opinión y publicaciones sobre temas específicos registrados en medios de comunicación para darlos a conocer a públicos objetivos y como insumo para los voceros de la entidad.
4	Seleccionar y editar material periodístico para la publicación institucional electrónica de carácter externo con el fin de dar a conocer la misión de la entidad a públicos específicos.
5	Realizar seguimiento a las labores de planeación y formulación de actividades financieras propias del área de comunicaciones para garantizar la ejecución del presupuesto asignado.
6	Participar en el seguimiento de la información emitida en medios de comunicación, cuando se requiera, para verificar y evaluar las publicaciones sobre la gestión de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normativa de la gestión de Comunicación pública. Conocimientos en elaboración de informes de proyectos y campañas de difusión. Redacción periodística y ortográfica. Conocimientos sobre procesos de contratación.	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Conocimientos básicos de Excel, matrices, flujogramas y gráficos de medición de gestión.
Conocimientos relacionados con procesos de auditorías y documentos del SIG exclusivos de la comunicación pública para entidades del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el despacho en la realización, coordinación y articulación de las diferentes actividades y eventos en que deba participar el Ministro con ocasión de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en las actividades de articulación con las entidades territoriales públicas en el marco de la socialización de políticas, planes, programas y proyectos en materia de función de competencia del ministerio.
2	Reportar en chat de alertas las noticias relacionadas con el sector de Vivienda, Agua Potable y Saneamiento Básico.
3	Apoyar al despacho en temas de comunicación externa cuando se hayan adelantado los diferentes eventos del Ministerio.
4	Proponer las mejoras que se requieran en las estrategias de comunicación interna para el logro de los objetivos esperados en el área con el fin de dar a conocer en la entidad información de carácter institucional.
5	Redactar y editar reportes de noticias, columnas de opinión y publicaciones sobre temas específicos registrados en medios de comunicación para darlos a conocer a públicos objetivos y como insumo para los voceros de la entidad.
6	Editar y proyectar el material periodístico requerido para la publicación institucional electrónica de carácter externo con el fin de socializar la labor de la entidad a grupos de interés.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos sobre procesos de contratación. Redacción periodística y ortografía. Aspectos temáticos misionales y de actividades en todos los procesos de la entidad. Aspectos de planeación y proyecciones financieras. Manejo de Excel y herramientas de Access para seguimiento de gestión y herramientas para edición de textos.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de recepción, registro, numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de las Resoluciones expedidas por los funcionarios competentes del Ministerio y mantener actualizadas las bases de datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho del Ministro y el Secretario General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Efectuar el registro, numeración, comunicación, notificación y trámite para la publicación en el Diario Oficial de las Resoluciones expedidas por los funcionarios competentes del Ministerio.
2	Custodiar y organizar el archivo de las resoluciones expedidas y numeradas de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el Ministerio y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3	Custodiar y organizar el archivo de Decretos expedidos por el Ministerio, una vez han sido enviados por Presidencia de la República de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el Ministerio y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4	Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos asignadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho del Ministro y el Secretario General.
5	Realizar el informe de Comisiones al Exterior que debe ser reportado al Director del Departamento Administrativo de Presidencia de la República bimensualmente.
6.	Brindar apoyo en la radicación, organización y custodia de la correspondencia y archivo de gestión de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS. Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point). Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el desarrollo de las competencias, funciones y responsabilidades de la Oficina de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Programa Anual de Auditoría Interna aprobado por la instancia competente, asegurando su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.
2	Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría generando los informes a que haya lugar con sus respectivas recomendaciones
3	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
4	Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión y Sistema de Control Interno Contable del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas/preventivas que permitan el mejoramiento continuo.
5	Disponer en coordinación con las instancias competentes, las actividades que permitan elaborar y presentar los reportes que legal y reglamentariamente, o a solicitud de autoridad competente, correspondan a la Oficina de Control Interno, atendiendo la oportunidad, finalidad y metodología que le sean indicados por el Jefe de la dependencia.
6	Verificar el cumplimiento de las metodologías establecidas para el análisis de riesgos que permitan fortalecer la Administración del Riesgo en la Entidad, conforme a las competencias de la Oficina de Control Interno definidas en el marco legal vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA Conocimiento en herramientas informáticas Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. Sistemas Integrados de Gestión Contratación estatal Finanzas, presupuesto y contabilidad pública Normatividad aplicable al ejercicio del control interno.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Subdirección, Grupos de Presupuesto y Cuentas, Contabilidad y Tesorería, en la preparación y entrega oportuna de los informes requeridos, tanto al interior como al exterior de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.
2	Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.
3	Asesorar en la Proyección de las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y Cuentas, conforme a la normatividad vigente.
4	Asesorar en la Preparación y entrega oportuna de los informes financieros y/o presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entes externos.
5	Asesorar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.
6	Asesorar a la entidad en el establecimiento de las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Administración de recursos públicos. Normas presupuestales Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estructura administrativa del Estado. Generalidades sobre contratación estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento de la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar y revisar el proceso de registro de la desagregación presupuestal al inicio de la vigencia, correspondiente a los recursos asignados en el decreto de liquidación de cada vigencia.
2	Verificar la correcta expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como los registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal del Ministerio y FONVIVIENDA.
3	Orientar y revisar la correcta elaboración de resoluciones y acuerdos de modificaciones presupuestales conforme a las necesidades solicitadas por las dependencias, así como ajustar el presupuesto previa aprobación de las mismas.
4	Tramitar el correcto registro de solicitudes de vigencias futuras y las solicitudes de pago de obligaciones con cargo a vigencias expiradas de la Entidad.
5	Presentar el informe de ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA en los plazos establecidos para cada una de las dependencias y/o entidades solicitantes.
6	Orientar, proyectar y revisar, según sea el caso, las respuestas a solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos en los temas relacionados con presupuesto y cuentas.
7	Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los trámites necesarios ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo a las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Preparar, Presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. y los del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA, cuando así se requiera. Información de Operaciones Recíprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.
2	Colaborar con los grupos de auditorías que se asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externa como la Contraloría General de la República.
3	Realizar las tareas contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo al Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación.
4	Efectuar la trasmisión de Estados Financieros e informes requeridos por los entes de control del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.
5	Aprobar la información enviada por la Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
6	Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que garantice la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.
 Generalidades de Normas Presupuestales.
 Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.
 Conocimientos de Normas Internacionales de contabilidad
 Conocimiento de procesos contables
 Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el manejo y control de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento del Ministerio, destinados a atender las necesidades en materia de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento, y presentar oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa la aprobación por parte del Subdirector de Servicios Administrativos.
2	Elaborar y presentar para aprobación del Subdirector de Servicios Administrativos el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
3	Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Servicios Administrativos Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.
4	Proyectar y/o revisar las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a la normatividad vigente.
5	Administrar los recursos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
6	Asesorar a los diferentes grupos de la Subdirección de Servicios Administrativos en los temas relacionados con el manejo Presupuestal, conforme a las solicitudes recibidas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Trabajo en Equipo y Liderazgo. Generalidades de Contratación Pública. Conocimientos Presupuestales Básicos. Conocimientos en Finanzas Públicas y Privadas.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos en Análisis Financiero	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las labores del Despacho y del sistema de información en materia de documentos y correspondencia, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Proyectar las respuestas a las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2	Apoyar en el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes sobre documentación requeridas por usuarios internos y externos para el mejoramiento en la atención al usuario.
3	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
4	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en derecho Administrativo y constitucional Conocimientos en Atención al ciudadano Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Habilidades comunicativas Solución de conflictos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Contaduría, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Contaduría, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Contaduría, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración, formulación y seguimiento al Plan de Acción e indicadores, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - CAAC, Matriz de Riesgos y apoyo en el Sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el correcto diligenciamiento de los instrumentos establecidos dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio.
2	Formular, consolidar y hacer el seguimiento del Plan de Acción y del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC vigente del Grupo de Talento Humano.
3	Efectuar el seguimiento al proceso del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás controles que se deriven de las Auditorías internas o externas, aplicando las respectivas recomendaciones.
4	Realizar el seguimiento y proyectar las respectivas respuestas a las solicitudes que realice la Contraloría General de la Nación relacionadas con el Plan de Mejoramiento del área.
5	Elaborar y hacer el seguimiento y control al mapa de riesgos vigente del Grupo de Talento Humano.
6	Atender las actividades requeridas por la Oficina Asesora de Planeación como facilitadora de Calidad del Grupo de Talento Humano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano. Conocimiento en herramientas informáticas. Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo. Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. Sistemas Integrados de Gestión. Evaluación del desempeño de los servidores públicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como contribuir en la formulación de programas, objetivos y establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Contribuir en el diseño, elaboración y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Elaborar y desarrollar campañas de motivación y divulgación de conocimientos técnicos en toda la entidad y proponer medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, encaminados a mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3	Planear y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con la legislación colombiana relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Hacer seguimiento en conjunto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los accidentes laborales ocurridos y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
5	Elaborar el presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.
6	Mantener comunicación permanente con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las EPS, con el fin de que sean parte activa en las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa sobre Riesgos Profesionales. Normativa en Salud Ocupacional. Sistema General de Seguridad Social. Normatividad en Gestión del Riesgo. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Formulación y evaluación de proyectos.	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Metodología de investigación y diseño de programas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los procesos de talento humano, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia prestaciones económicas y sociales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar en la organización para el procesamiento de las novedades presentadas mensualmente, que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
2	Apoyar en la proyección de los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con prestaciones sociales y económicas.
3	Apoyar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios y sus beneficiarios por la Unidad de Pagos Adicional, a las Entidades de salud, pensión y de parafiscales.
4	Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los gastos de personal del Ministerio, así como apoyar el respectivo seguimiento y las solicitudes de modificaciones que se requieran en cada vigencia.
5	Participar en la ejecución de los planes y programas en materia de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público 2. Normatividad en Presupuesto Público 3. Bases de datos 5. Administración Pública 7. Conocimientos y manejo de herramientas de Ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de competencia de la Dirección y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Implementar la verificación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos del Fondo Nacional de Vivienda.
2	Realizar la evaluación de los proyectos del sector vivienda urbana que solicitan recursos del Sistema General de Regalías en cuanto al cumplimiento de los acuerdos expedidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías
3	Realizar el seguimiento a los recursos financieros asignados por FONVIVIENDA en los Macroproyectos de interés social nacional y proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
4	Efectuar el seguimiento y control de los recursos fideicomisitos por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos donde Fonvivienda sea el fideicomitente
5	Participar en la evaluación financiera de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social del Fondo Nacional de Vivienda
6	Apoyar a los entes territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social que soliciten recursos de la nación
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas generales de Hacienda Pública. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimiento de los procesos de formulación de proyectos. Conocimiento en el manual de inversiones públicas Fundamentos en instrumentos de planeación Conocimiento del Sistema General de Regalías Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, implementar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes y las directrices y políticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento del plan estratégico del Grupo de Talento Humano de la entidad y demás proyectos y procesos propios de la Dependencia.
2	Elaborar, implementar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
3	Organizar la logística y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
4	Revisar y hacer seguimiento a los procesos de contratación requeridos para el desarrollo y cumplimiento del PIC, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y del Grupo de Talento Humano.
5	Revisar la documentación y proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
6	Participar en la preparación y programación del programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Normatividad en materia de Carrera Administrativa. Estructura Administrativa del Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, evaluar, conceptuar y revisar la información y documentación requerida para la expedición de certificaciones laborales válidas para el trámite de reconocimiento pensonal de los exfuncionarios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación. Así mismo, apoyar jurídicamente en el reconocimiento para pago de cuotas pensionales de las mencionadas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar y revisar los soportes legales fundamento para la expedición de decretos y resoluciones que resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio.
2	Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que se presenten respecto a los exfuncionarios los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.
3	Verificar la documentación en las historias laborales y demás archivos que custodia el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que se requieran para la expedición de certificaciones laborales para trámites pensionales y demás situaciones administrativas de los exfuncionarios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación, solicitadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP- privadas y del Estado, CENISS y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4	Analizar contratos de prestación de servicios y demás archivos que custodia el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que se requieran para la expedición de certificaciones personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.
5	Proyectar respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y Despachos Judiciales que requieran información de las historias laborales o contratos de prestación de servicios de los exfuncionarios y excontratistas de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación, así como revisar la documentación y proyectar la respuestas y/o actos administrativos de negación o reconocimiento de cuotas partes pensionales de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.
6	Revisar, analizar y proyectar las respuestas que se presenten en materia sindical.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Constitución Política. Fundamentos básicos en derecho constitucional, administrativo, laboral en temas pensionales. Estructura del Estado	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades jurídicas requeridas para la elaboración y expedición de actos administrativos y trámite de las diferentes actuaciones administrativas de competencia del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar y revisar los soportes legales fundamento para la expedición de decretos y resoluciones de nombramiento, encargos, licencias remuneradas y no remuneradas, renunciaciones, prorrogas para posesión, creación de grupos internos de trabajo, comisiones de servicio, comisiones de estudio y en general, aquellos que resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio.
2	Elaborar y gestionar ante Comisión Nacional del Servicio Civil los trámites requeridos de conformidad a la normativa vigente.
3	Asistir al área en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, para la toma de las decisiones competencia de la dependencia.
4	Apoyar en los trámites requeridos para la adopción actualización, adición o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.
5	Apoyar jurídicamente en la elaboración de los planes, programas, proyectos y procesos contractuales que adelante la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en Derecho Constitucional Fundamentos en Derecho Administrativo Fundamentos en Derecho Laboral Administrativo. Estructura administrativa del Estado. Régimen del Empleado Público	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
--------	-------------

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, actualizar y hacer seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar la formulación de programas y establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Documentar, comunicar, evaluar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes, elaborando la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
3	Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar.
4	Diseñar, implementar, verificar, actualizar y mantener del plan de emergencias del Ministerio.
5	Organizar la logística y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes, así como participar activamente en las reuniones del Comité Paritario o en aquellas donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Estudiar, evaluar y absolver consultas en temas de seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Riesgos Profesionales.
Normativa en Salud Ocupacional.
Sistema General de Seguridad Social.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normatividad en Gestión del Riesgo. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Formulación y evaluación de proyectos. Metodología de investigación y diseño de programas.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública, Psicología, Medicina, Terapias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

formación sea afín con las funciones del cargo.	
Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
--------	-------------

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar los procesos de recolección y análisis de la información necesaria con el fin de identificar las necesidades de bienestar de los empleados públicos del Ministerio y en la elaboración, formulación, diseño, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad.
2	Prestar asistencia técnica en la proyección de la distribución del presupuesto asignado a los planes del GTH y hacer el seguimiento a la ejecución de los recursos.
3	Participar en la divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos de la entidad en las diferentes actividades programadas, para facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral.
4	Participar en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Clima Organizacional de la Entidad, con el fin de desarrollar actividades que contribuyan a la toma de decisiones y a la implementación de acciones tendientes a fortalecer el desempeño y el mejoramiento del clima laboral de los empleados públicos del Ministerio.
5	Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Política Gestión de Talento Humano y Política de Integridad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación Pública. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores Normatividad en Carrera Administrativa.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios que realicen en el marco las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar, todo ello en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente.
2	Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales que deba desarrollar para el cumplimiento de sus funciones y metas, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
3	Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
4	Apoyar en el perfeccionamiento de los contratos y convenios requeridos por la Dirección.
5	Revisar y/o elaborar los informes, actas y demás documentos necesarios para el seguimiento y liquidación de los convenios o contratos.
6	Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte la Dirección.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda. Normativa contractual nacional y de organismos internacionales. Conocimientos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos en Constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites de modificación presupuestal que soliciten las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo, así como realizar el seguimiento a las metas, indicadores y cumplimiento de actividades inherentes al sistema de gestión de calidad del Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la elaboración de los documentos para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites de modificación presupuestal solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio y por las entidades del sector administrativo.
2	Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
3	Documentar los procedimientos establecidos por el Ministerio en los asuntos de competencia del Grupo y proponer las actualizaciones respectivas.
4	Gestionar con los viceministerios de la entidad la información inherente a la ejecución presupuestal a través de contratos de gerencia y patrimonios autónomos y consolidar el informe de ejecución.
5	Hacer seguimiento a las metas, indicadores y cumplimiento de actividades inherentes al sistema de gestión de calidad del Grupo y registrar la información de avances.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad y de Riesgos Indicadores de gestión. Documentación e implementación de procesos y procedimientos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los subsidios familiares de vivienda, así como realizar en la recopilación, análisis y consolidación de la información estadística de la ejecución e implementación de la Política de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política
3	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Apoyar la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.
5	Apoyar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios
6	Efectuar el seguimiento necesario a los subsidios asignados a la Vivienda de Interés Social para adelantar las gestiones de cobro requeridas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. Manejo de sistemas de información Análisis estadístico Indicadores cuantificables y verificables con respecto a los objetivos propuestos e índice de medición. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoya y prestar asistencia a los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, así como en los procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestal de la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar el seguimiento al avance de los trámites presupuestales, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, que deban adelantarse en los sistemas de información relacionados con los temas de BPIN; SPI; SUIFP, así como el seguimiento de los indicadores establecidos en el sistema SINERGIA.
2	Realizar la formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección y de FONVIVIENDA, a través de las herramientas establecidas por el Gobierno Nacional, así como la presentar los informes y reportes correspondientes al monitoreo y seguimiento de los compromisos establecidos en los documentos CONPES y todos aquellos requerimientos en el marco de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.
3	Prestar asistencia técnica y acompañamiento en la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
4	Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	del subsidio.
5	Apoyar las etapas precontractual, contractual y pos contractual, con el monitoreo y seguimiento presupuestal y administrativo de los contratos y convenios de la Dirección de Inversiones en vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda.
6	Apoyar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales junto con los indicadores asignados al Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.
7	Elaborar la programación presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda y los lineamientos y cuotas asignadas por el DNP y el Ministerio de Hacienda de Crédito Público, así como elaborar los documentos de justificación del anteproyecto de presupuesto y de Marco de Gasto de Mediano Plazo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Artículo 2. Incluir las funciones del empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 20 que se encuentran en la Resolución 0120 del 30 de marzo de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y prestar asistencia a los procesos de formulación y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional de la gestión institucional y de las entidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar las actividades de actualización y cierre de los proyectos de inversión, de acuerdo al Plan de Acción y el Decreto de liquidación de la Ley de Presupuesto, de las entidades del sector para la vigencia en curso en los aplicativos dispuestos para tal fin.
2	Actualizar el sistema de información BPIN, conforme a las solicitudes de modificación de las entidades del sector, con trámite presupuestal o sin trámite presupuestal de las vigencias actuales o posteriores.
3	Brindar asistencia para la formulación de nuevos proyectos de Inversión a través de las diferentes metodologías del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.
4	Realizar mensualmente el seguimiento de los proyectos de inversión del sector

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

	para la vigencia en curso de los aplicativos dispuestos para tal fin, verificando la calidad y coherencia de la información registrada en los mismos.
5	Propender por el mejoramiento continuo de la información de los proyectos de inversión bajo los lineamientos de cadena de valor y la creación de nuevos indicadores a través de los sistemas establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos Ley General de Presupuesto Plan Nacional de Desarrollo Instrumentos de planeación y de política Formulación y seguimiento de indicadores	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 0877 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: María Fernanda Nieto Cárdenas - Contratista GTH
Revisó: Andrés Elías Jaramillo Rivera - Coordinador GTH / Rafael Sastoque Rey - Técnico Administrativo GTH
Aprobó: Judith Millán Durán - Secretaria General