



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

“Por la cual se modifica 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 que es 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.

Que 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.

Que mediante la Resolución No. 0142 del 10 de mayo de 2020 se ajustó, adicionó y compiló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ministerio.

Que mediante el Decreto 989 del 9 de julio del 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, competencias y requisitos que deben reflejarse en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante el memorando 2020IE0004270 del 5 de junio del presente año, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación-OAP, solicitó el ajuste de algunas funciones del cargo que desempeña, al considerar que no se encuentran en lineamiento con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las definidas para la dependencia en el Decreto 3571 de 2011.

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

Que mediante el memorando 2020IE0004462 del 16 de junio de 2020, el Director de Desarrollo Sectorial solicitó ampliar los títulos profesionales exigidos para el desempeño del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 de la Dirección de Desarrollo Sectorial con funciones de Monitoreo al Sistema General de Participaciones al considerar que *“los temas abordados al interior del Grupo de Monitoreo al SGP-APSB tienen componentes técnicos, jurídicos, presupuestales y financieros, se requiere contar con un perfil que desde su formación y experiencia pueda articularlos y desarrollar las labores que por norma le fueron asignadas”* y del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23 de la Dirección de Desarrollo Sectorial, empleo que actualmente hace parte del Grupo de Política Sectorial argumentando que *“el Grupo de Política Sectorial (...) tiene como objetivo misional apoyar en la formulación de la política de agua potable y saneamiento básico, así como el desarrollo y trámite de los instrumentos normativos requeridos para su implementación”*.

Que mediante los memorandos 2020IE0005291 del 23 de julio de 2020 y 2020IE0005591 del 03 de agosto de 2020, la Jefe de la Oficina de Control Interno, solicitó el ajuste de algunas funciones del cargo que desempeña conforme a los desarrollos normativos que han venido fortaleciendo las funciones de la Oficina de Control Interno enmarcadas en estándares internacionales y modelos de gestión, contenidos, entre otros, en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 338 de 2019, el Decreto -Ley 2106 de 2019, la Circular No. 05 de 2019 de la CGR, Decreto 403 de 2020.

Así mismo, mediante el memorando 2020IE0005349 del 27 de julio de 2020, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se solicitó el ajuste de *“la redacción de algunas funciones de los cargos de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales están relacionados con la actualización de lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, liderados por esta oficina”*.

Que mediante memorando 2020IE0005577 del 31 de julio de 2020 el Director de Espacio Urbano y Territorial, solicitó que se adicionara una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado código 2028, grado 24, ubicado en la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial para fortalecer la *“revisión de agendas legislativas, y el desarrollo de formulación de políticas y regulaciones de urbanismo y construcción sostenible y cambio climático”* y adicionar una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado 2028, grado 24 de la Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales para prestar apoyo *“técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos”*.

Que mediante el memorando con radicado No. 2020IE0005606 del 03 de agosto de 2020, el Secretario General solicitó analizar la posibilidad de adicionar un perfil al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, para que ejerza funciones en la Secretaría General, dado que la dependencia requiere contar con un profesional especializado que realice la revisión jurídica de los documentos que emanan del Secretario General, que aporte elementos de juicio especializados para la toma de decisiones presentadas a consideración por parte de la dependencia, así como que proyecte respuesta a las solicitudes internas y externas que se deban emitir.

Que el Coordinador del Grupo de Talento Humano solicitó ajustar las fichas del Manual de Funciones de los empleos denominados Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, con funciones de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad

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

y Salud en el Trabajo, adicionando algunas funciones en procura de fortalecer el citado sistema. Así mismo solicitó adicionar una ficha al empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, a fin de contar con un profesional que diseñe y formule los planes y programas tendientes a promover el bienestar social de los funcionarios de la entidad, dada la importancia de propiciar la mejora en el clima organizacional.

Que así mismo, el citado Coordinador, solicitó adicionar una ficha al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 con el fin de contar con un profesional que realice acompañamiento al Grupo de Talento Humano, realizando la recolección y consolidación de información requerida en la dependencia para la toma de decisiones.

Que el Grupo de Talento Humano advirtió que por error involuntario se eliminó la sección de la alternativa para los requisitos de formación y experiencia contemplados para el empleo denominado Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 15 de la ficha incluida en la Resolución No. 0142 de 2020, por lo que se hace necesario corregir el yerro en el presente acto administrativo, indicando los requisitos y alternativas para el ejercicio del empleo.

Adicionalmente se hace necesario precisar que por error de transcripción en la ficha asignada para el empleo denominado Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención al Usuario y Archivo, se consignaron las funciones y requisitos de un empleo del mismo nivel y grado ubicado en la Oficina TIC, por lo que los requisitos de formación académica y experiencia, así como el perfil y funciones, corresponden a los consignados en el presente acto administrativo.

Que en atención a lo señalado, y conforme a la viabilidad técnica manifestada por el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se considera pertinente ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adoptado mediante la Resolución 0142 de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
Nº. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las labores de auditor interno que contribuyan al desempeño de los roles asignados a la Oficina de Control Interno: Acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de auto-control, relación con entes externos y valoración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho del Ministro y a FONVIVIENDA en la adopción de los planes generales relacionados con la institución en materia de control interno y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.	
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de control interno y recomendar la creación de sistemas o canales de información para su seguimiento.	
3. Velar por el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno.	
4. Proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión y resultados de la entidad y de FONVIVIENDA.	
5. Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el adecuado desarrollo de los objetivos, planes y programas.	
6. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.	
7. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la entidad y recomendar los ajustes correspondientes.	
8. Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.	
9. Propiciar las evaluaciones periódicas a la gestión del Ministerio y elaborar los informes correspondientes a los entes de control.	
10. Velar porque los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.	
11. Practicar las pruebas selectivas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos implantados por el Ministerio en las diferentes áreas y por FONVIVIENDA.	
12. Efectuar el control financiero con base en las normas de auditoría de aceptación general, con el fin de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Entidad y de FONVIVIENDA y la veracidad de todas las operaciones relacionadas con el flujo de fondos.	
13. Evaluar el Control Interno contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, ajustados a las disposiciones vigentes en la materia.	
14. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisados en forma periódica y proponer las modificaciones que requieran.	
15. Evaluar el Plan Anual de Control Interno del Ministerio y de FONVIVIENDA,	

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

adelantando las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.	
16. Verificar que el sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias y cargos de la entidad.	
17. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.	
18. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.	
19. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.	
20. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.	
21. Asistir, en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.	
22. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
23. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
24. Aplicar prácticas y sistemas 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.	
25. Informar sobre las necesidades de capacitación la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.	
26. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.	
27. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
28. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de evaluación y control. • Ley 87 de 1993.
VI. 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	Visión estratégica Liderazgo e iniciativa Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

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

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	16
N°. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación, monitoreo, planes indicativos y de acción, así como elaborar, gestionar y efectuar seguimiento a los procesos de gestión de recursos, calidad y riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar al interior del ministerio y las entidades del sector, la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos, plan indicativo, plan de acción institucional y demás planes enmarcados en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación que se deben liderar en la Oficina Asesora de Planeación, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación.	
2. Orientar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, para aprobación del ministro.	
3. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo que cuentan con recursos del Presupuesto General de la Nación y cuando se requiera, adelantar los trámites de modificación presupuestal, por solicitud de las dependencias y entidades ejecutoras.	
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del ministerio y al plan estratégico sectorial y elaborar los informes y propuesta de ajustes a los mismos.	
5. Coordinar y preparar los informes de rendición de cuentas para socializar los avances en la gestión del ministerio	
6. Apoyar y validar la formulación de los indicadores que hagan parte del plan estratégico sectorial y demás instrumentos de planeación estratégica y operativa, así como realizar el seguimiento correspondiente a través de los sistemas establecidos para tal fin	
7. Asesorar a las dependencias del Ministerio y entidades del Sector en la formulación de los proyectos de inversión, viabilizarlos y realizar su seguimiento en los sistemas establecidos por las entidades competentes.	
8. Asesorar los procesos de negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo, los trámites de ejecución y velar porque su ejecución se desarrolle en el marco de los contratos.	
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	
10. Orientar y coordinar la implementación, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
11. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
12. Orientar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios del sector administrativo.	

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

13. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del ministerio, que tienen a su cargo asistir a FONVIVIENDA en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social.	
14. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, que propendan por su modernización	
15. Liderar la implementación en el Ministerio de las políticas de Planeación Institucional; Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional; Gestión del Conocimiento y la Innovación y demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la Alta Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales definidos para tal fin.	
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
17. Aplicar prácticas y sistemas 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.	
18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público	
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas generales de Hacienda Pública. • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Fundamentos en instrumentos de planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Conocimientos en Planeación Estratégica. • Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC – SNIES en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.	

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

<p>Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ó	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC – SNIES en: Derecho y afines, administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Título de formación avanzada 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC – SNIES en: Derecho y afines, administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC – SNIES en: Derecho y afines, administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. 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 ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los instrumentos de planeación estratégica y seguimiento para la gestión institucional y sectorial, que permitan mejorar las herramientas de gestión, en el marco de las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo	
2. Hacer monitoreo a la información registrada en los sistemas de información relacionados con la planeación estratégica y sectorial, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Consolidar la información para la elaborar los informes solicitados y presentados al comité institucional y sectorial y realizar las respectivas actas.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento • Planeación estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. 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 ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas de asistencia y orientación para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los procesos de formulación y registro de proyectos de inversión y en la programación y ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, asociados con el plan de acción institucional y los planes estratégicos sectorial e institucional, para asociar metas con presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar, evaluar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación del Ministerio, las metas y actividades estén asociadas con recursos del presupuesto y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.	
2. Revisar y validar los documentos que hacen parte de los procesos de programación y tramites presupuestales que se realizar desde la Oficina Asesora de Planeación, así como los informes de seguimiento de los trámites y solicitudes de los OCAD departamentales, municipales y distritales.	
3. Participar en los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. • Planeación estratégica. • Manual de Inversiones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
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	
Realizar los procesos de programación, tramites presupuestales y seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, con el fin de alinear el presupuesto con la gestión misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con las necesidades sectoriales y los lineamientos y cuotas asignadas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y elaborar los documentos que le permitan a la entidad justificar los recursos del proyecto de presupuesto anual.	
2. Desarrollar planes y programas de asistencia para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los tramites presupuestales, hacer los conceptos técnicos y económicos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y llevar a cabo el registro de estos en los sistemas de información que disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
3. Elaborar planes y programas que permitan asistir técnicamente los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.	
4. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
5. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Presupuesto General de la Nación. • Manual de inversiones públicas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas de contratación • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
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	
Realizar la consolidación y el seguimiento a las políticas de la relación Estado-Ciudadano y a los ejercicios de evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás instrumentos que permitan mejorar el desempeño institucional y su relación con el ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer lineamientos para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	
2. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado-Ciudadano en el Ministerio (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, gestión de conocimiento e innovación)	
3. Consolidar y hacer seguimiento a los ejercicios de autoevaluación y evaluación institucional a partir de los autodiagnósticos de MIPG, diligenciamiento del Formulario de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), Índice de Transparencia Nacional (ITN) y demás herramientas de evaluación que deba reportar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Instrumentos de planeación y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
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	
Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas que permita informar, dialogar y dar respuesta sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión del Ministerio y definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio y atender los lineamientos de la política de rendición de cuentas	
3. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos con ocasión del proceso de rendición de cuentas, acorde con los lineamientos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas (SIPO-PAZ)	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Plan Nacional de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	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	
Implementar planes y programas de asistencia técnica y acompañamiento de las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en la gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y su articulación con las políticas sociales para contar con proyectos de inversión por medio de los cuales se facilite la ejecución de los programas misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico en la formulación y actualización de los proyectos de inversión, bajo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de facilitar la ejecución de los programas misionales.	
2. Adelantar las acciones con los gerentes de los proyectos y brindar acompañamiento en la actualización de los proyectos en los temas de focalización de recursos de minorías étnicas, trazadores de paz, víctimas de la violencia, población desplazada por la violencia, equidad de la mujer y demás grupos poblacionales definidos por el Departamento Nacional de Planeación	
3. Realizar seguimiento a la actualización que hagan los gerentes de los proyectos en los avances de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión, verificando la calidad de la información y su coherencia con los registros de ejecución.	
4. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
5. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manual de inversiones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre la programación y ejecución presupuestal. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Manejo de herramientas ofimáticas

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

VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial. DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial. DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	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	
Realizar consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a sus acciones y orientar la implementación de acciones que permitan mejorar la transparencia y lucha contra la corrupción del Ministerio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.	
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Elaborar los informes de gestión que se deben presentar a las instancias que lo requieran, con relación a las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción adelantadas por el Ministerio	
4. Liderar y acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e Instrumentos de Planeación • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	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	
Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio y Dependencias del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, en la formulación de proyectos de inversión y en los procesos de programación y trámites presupuestales, que faciliten la ejecución de los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico en la formulación y actualización de los proyectos de inversión, bajo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de facilitar la ejecución de los programas misionales.	
2. Asesorar a los gerentes de los proyectos de inversión en el registro, y seguimiento de actividades y ejecución de los trazadores presupuestales, con el fin de elaborar los informes que requieran las entidades externas y órganos de control	
3. Hacer seguimiento a la calidad de la información que registran los gerentes de los proyectos respecto a la ejecución técnica y financiera en los sistemas de información dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación.	
4. Apoyar la elaboración de los documentos de programación presupuestal y trámites presupuestales que requieran las dependencias, para agilizar la ejecución presupuestal de la entidad.	
5. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
6. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e Instrumentos de Planeación • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. de Cargos	Dieciséis (16)
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	
Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, que permitan mejorar el desempeño del ministerio frente a sus compromisos misionales y de gobierno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del plan de acción institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
4. Realizar los informes de gestión asociados a la Formulación y Ejecución del Plan de Acción Institucional	
5. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
6. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Planeación estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento y seguimiento de los planes y programas de gestión de riesgos que se implementen en el Ministerio para la toma de acciones preventivas frente a situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
2. Hacer seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación	
3. Hacer seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar técnica y metodológicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el proceso de planificación para que se articule con las políticas sectoriales, participar en la elaboración de documentos de política económica y social – CONPES y hacer seguimiento permanente a las metas e indicadores sectoriales definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar la oferta institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y gestionar el registro o actualización de información en los aplicativos relacionados.	
2. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas, atendiendo los lineamientos de la política de racionalización de trámites.	
3. Hacer seguimiento a los compromisos de competencia del Ministerio definidos en los documentos CONPES aprobados y elaborar los resúmenes ejecutivos de los documentos CONPES que se encuentren en proceso de aprobación con el fin de proyectar el voto del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre Plan Nacional de Desarrollo Fundamentos sobre el Consejo de Política Económica y Social Fundamentos sobre el proceso de consulta previa Fundamentos sobre indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos en instrumentos de planeación y de política
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

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

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. de Cargos	Veintidós (22)
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	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la información financiera y de los proyectos que se presenten en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, en los cuales el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es líder, con el fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.	
2. Adelantar las actividades necesarias para atender las solicitudes de los OCAD's departamentales, municipales y distritales, de acuerdo con los requerimientos establecidos.	
3. Realizar seguimiento permanente a la emisión de pronunciamientos técnicos sectoriales, con el fin de contar con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema General de Regalías. • Plan Nacional de Desarrollo. • . 	
VI. 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</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:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en 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 LAS 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. Liderar o acompañar la implementación de la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
6. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión. • Documentación e implementación de procesos y procedimientos.
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a sus acciones y orientar la implementación de acciones que permitan mejorar la transparencia y lucha contra la corrupción del ministerio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.	
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de generar alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Elaborar los informes de gestión que se deben presentar a las instancias que lo requieran, con relación a las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción adelantadas por el ministerio.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión. • Documentación e implementación de procesos y procedimientos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
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	
Implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gestión de conocimiento e innovación del Ministerio, en coordinación con los responsables o líderes de las dependencias o procesos para fortalecer la apropiación del conocimiento relevante del Ministerio y sus procesos de innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación de la política de Gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
2. Identificar y gestionar los medios, mecanismos, procesos y procedimientos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad y apoyar el desarrollo de procesos de innovación.	
3. Determinar el conocimiento más relevante e identificar las necesidades de conocimiento del ministerio para el logro de su misión institucional a través del análisis de procesos y la evaluación de la oferta institucional en concordancia con la caracterización de sus grupos de valor y grupos de interés.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
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	
Elaborar herramientas y realizar seguimiento que garanticen la efectiva participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, articulados con la planeación institucional y los ejercicios de rendición de cuentas con el propósito de mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar escenarios y acciones de participación ciudadana en la gestión institucional y articularlos con la planeación institucional definiendo los grupos de valor o interés que pueden ser convocados en el ciclo de la gestión pública.	
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de participación ciudadana del Ministerio y atender los lineamientos de la política de participación ciudadana.	
3. Realizar seguimiento a los compromisos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio derivados de la agenda social con enfoque diferencial.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que sea asignada, en concordancia con los lineamientos definidos por las autoridades competentes para la operación del MIPG.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento • Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
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	
Realizar la implementación y seguimiento de los instrumentos que permitan la operación por procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para lograr su articulación con los instrumentos de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la implementación de herramientas que permitan asistir técnicamente en la elaboración y actualización de los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Realizar asistencia técnica en el seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación	
3. Asistir técnicamente el seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Formular, en coordinación con las dependencias y procesos asignados, los planes requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y realizar el seguimiento a su ejecución.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y formular los desarrollos normativos, análisis y estudios requeridos para el fortalecimiento del sector. Realizar las actividades de monitoreo al uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) así como, atender los requerimientos que sobre el sector se presenten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis exhaustivo al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar la formulación y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas.	
2. Preparar las propuestas y disposiciones normativas relacionadas con el Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinentes.	
3. Revisar los informes del monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones del sector y apoyar la capacitación que se requiera a las entidades del sector.	
4. Análisis de los proyectos normativos que sean remitidos para consideración del Ministerio por parte de otras entidades públicas que tengan incidencia en los recursos del Sistema General de Participaciones y en el sector de agua potable.	
5. Brindar asesoría y formular recomendaciones a las entidades territoriales sobre el uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB.	
6. Realizar visitas, elaborar y revisar los informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	
7. Elaborar los documentos necesarios para cumplir con la etapa precontractual y poscontractual, que le sean asignadas a la Dirección de Desarrollo Sectorial.	
8. Preparar los conceptos y realizar seguimiento para la imposición de medidas preventivas y correctivas que se soliciten por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control definida en el Decreto 028 de 2008.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad relacionada con el Sistema General de

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

<p>conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	<p>Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con Contratación Estatal y Derecho administrativo. • Herramientas ofimáticas
VI. 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB, así como prestar asistencia técnica y apoyar la definición de criterios y variables para distribución de recursos, la realización de estudios sectoriales y el desarrollo de instrumentos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas.	
2. Elaborar propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinente.	
3. Contribuir en la definición de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, así como apoyar los procesos de planeación territorial y verificar el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio.	
4. Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS.	
5. Efectuar visitas e informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	
6. Efectuar seguimiento a las actividades de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico, así como la verificación y el análisis de los reportes realizados por los entes territoriales en el marco del proceso de monitoreo.	
7. Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y socialización a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

- Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico,
- Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Herramientas ofimáticas

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas, normas, procesos, procedimientos y demás instrumentos técnicos necesarios para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
2. Elaborar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático.	
3. Coordinar y gestionar al interior de la Dirección y con otras dependencias y entidades, el trámite y expedición de las normas que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
4. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.	
5. Elaborar los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación de desarrollo urbano y territorial.	
6. Realizar análisis del ejercicio de los Curadores Urbanos, así como gestionar y tramitar las solicitudes, derechos de petición y requerimientos sobre la gestión de los mismos.	
7. Revisar las respuestas a las solicitudes y requerimientos presentados tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio.	
8. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas, para la implementación de las políticas de desarrollo urbano y territorial.	
9. Elaborar, revisar y gestionar todos los trámites y documentos que se generen en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio.	
10. Realizar y/o asistir la supervisión de los contratos y/o convenios que le indique el Subdirector.	
11. Responder y gestionar consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con agenda legislativa, adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Ministerio.	
12. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciamiento urbanístico y la función del Curador Urbano y demás normas en la materia. • Desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG). • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Apoyo técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista, Ingeniería Ambiental.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista, Ingeniería Ambiental.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macro proyectos urbanos	
2. formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica y financiera a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.	
3. Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda, en la incorporación de la variable de gestión del riesgo y en la articulación de dichos procesos con otras políticas sectoriales.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
6. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
8. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la	

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

normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Manejo y gestión de recursos • Manejo y gerencia de proyectos • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil 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>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales,</p>	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines,	
---	--

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
--	--

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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
N°. 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	
Realizar la revisión jurídica de los documentos que emanan del Secretario General, aportando elementos de juicio especializados para la toma de decisiones presentadas a consideración de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos 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, conforme a lo requerido por la dependencia.	
2. Proyectar respuesta a las solicitudes internas y externas en 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. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones presentadas a consideración de la dependencia.	
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.	
5. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el jefe de la dependencia, de conformidad con los temas asignados.	
6. Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo, de manera integral y transparente.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Conocimientos Derecho Comercial y Civil. • Derecho Contractual. • Derecho Urbanístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Ambiental. • Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular los planes y programas que permitan 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar recolección y análisis de la información necesaria para 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. Realizar acompañamiento y aportes técnicos 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. Realizar 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. Realizar acompañamiento en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Clima Organizacional de la Entidad, que permitan 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.	
6. Elaborar los informes correspondientes del estado de gestión de los planes, programas y actividades solicitados por tanto internos como externos	
7. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean asignados.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social Laboral • Clima Organizacional • Gestión del Talento Humano • Gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e interpretación de indicadores • Bienestar, incentivos y estímulos • Manejo de herramientas ofimáticas • Calidad de vida laboral

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

VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines.</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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
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: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como contribuir en la formulación de programas, y establecer las necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y dar solución a las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico en el diseño, elaboración y documentación requerida en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Realizar acompañamiento en la ejecución de actividades de los diferentes Subprogramas de Medicina Preventiva y del trabajo, Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y Subprograma de emergencia, subprograma de Seguridad Vial y efectuar la actualización documental de los mismos.	
3. Diseñar campañas de motivación y divulgación de conocimientos técnicos de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo 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	
4. Realizar las inspecciones y los respectivos informes de lo encontrado en las diferentes áreas de trabajo e instalaciones locativas y orden y aseo, que permitan la actualización de las matrices de riesgo.	
5. Investigar conjuntamente con los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo los accidentes laborales y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.	
6. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del 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.	
7. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del plan de comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las Entidad Promotora de Salud 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.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre Riesgos Profesionales. • Normativa en Salud Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Metodología de investigación y diseño de programas.

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social. • Normatividad en Gestión del Riesgo • Formulación y evaluación de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. |
|---|--|

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
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 acompañamiento a los procesos del Grupo de Talento Humano realizando la recolección, solicitud y consolidación de información, evidencias y demás trámites requeridos por las diferentes áreas o dependencias tanto en el Ministerio, como en los organismos públicos y entidades externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar recolección y consolidación de la información necesaria para la generación de evidencias de los planes y programas del Grupo de Talento Humano, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.	
2. Asistir técnicamente en lo relacionado con la creación e implementación de los planes y programas del Grupo de Talento Humano. y hacer el seguimiento a la ejecución de los mismos.	
3. Atender los requerimientos y dar respuesta a las solicitudes relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	
4. Realizar acompañamiento en la elaboración, formulación y diseño de los diferentes planes y programas que le sean asignados al Grupo de Talento Humano.	
5. Realizar seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de los diferentes procesos del Grupo de Talento Humano, creando alertas a los encargados de los procesos del grupo que generen las diferentes evidencias para el cumplimiento a los planes y programas de la Entidad.	
6. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Política Gestión de Talento Humano y Política de Integridad.	
7. Realizar los informes requeridos de la ejecución de los diferentes planes y programas por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean asignados.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión • Formulación de indicadores • Gestión del Talento Humano • Normatividad en Carrera Administrativa. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
N°. 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	
Brindar asistencia administrativa y operativa en el desarrollo de los procesos que permitan mejorar la prestación de los servicios del área en términos de eficiencia y efectividad con el fin de fortalecer la información interna y externa a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	
2. Asistir técnicamente en el desarrollo de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.	
3. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios dentro de los términos legales.	
4. Elaborar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones sean requeridos por el jefe inmediato.	
5. Asistir técnicamente los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del Grupo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado. • Procesos y procedimientos del área de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo y Atención al Usuario. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. 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
Competencias de archivística	Competencias funcionales
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>NBC – SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>NBC – SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
N°. de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la Dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Conducir el vehículo asignado para el: transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	
Preservar el estado del vehículo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, efectuando las medidas preventivas y correctivas que requieran.	
Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.	
Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia.	
Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás Información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Ministerio.	
Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.	
Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y mantenimiento automotriz. • Normas de tránsito y seguridad vial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno y ciudad.

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

VI. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente.	No requiere.
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 0142 de 2020.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXXXXXXX

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio