



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0132**)

26 FEB. 2018

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

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

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

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

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 la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que mediante Resolución No. 0797 del 12 de diciembre de 2014, se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que el Subdirector de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante memorando No. 2018IE0000924 del 18 de enero de 2018, con alcance mediante memorando No. 2018IE0001198 del 23 de

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

enero de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

De manera atenta y en atención a la importancia estratégica del Grupo de Atención al Usuario y Archivo de esta Subdirección de Servicios Administrativos, así como al análisis de las acciones constitucionales presentadas contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por la falta de atención oportuna de las solicitudes radicadas por los usuarios, se solicita de cordialmente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad con base en la propuesta que se hace más adelante.

En este orden de ideas, de acuerdo al análisis realizado a los diferentes perfiles de los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la necesidad del servicio que se tiene en esta Dependencia, en especial lo que tiene que ver con asesoramiento en la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo me permito solicitar la adición de un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 12 de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Se aclara que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

(...)"

Que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Soporte Técnico y Apoyo Informático de la Subdirección de Servicios Administrativos, mediante memorando No. 2018IE0000958 del 19 de enero de 2018 solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

De manera atenta y en atención a la importancia estratégica del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático de la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme al crecimiento tecnológico en la entidad y apoyados en los análisis de indicadores de gestión sobre el uso de la mesa de servicio y de los casos que se resuelven al interior de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por la falta de atención oportuna de las solicitudes realizadas en la herramienta de gestión por los usuarios del ministerio y las demoras en el soporte técnico en sitio, se solicita adicionar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad un nuevo perfil con base en la propuesta que se hace más adelante.

En este orden de ideas, de manera atenta me permito solicitar se analice la viabilidad de ubicar un empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dada la necesidad del servicio que se tiene en esta Dependencia, en especial con el acompañamiento a las actividades técnicas para dar soporte a los usuarios del Ministerio y resolver los requerimientos e incidentes presentados en la operación y para dar el apoyo desde el

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

*Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático, así mismo, me permito solicitar la adición de un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18 de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
(...)"*

Que el Viceministro de Vivienda, mediante memorando No. 2018IE0001343 del 26 de enero de 2018 solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

De manera atenta y en atención a la importancia estratégica en el seguimiento y formulación de políticas, programas y proyectos que el Viceministerio de Vivienda en cabeza de la Dirección de Espacio Urbano Territorial viene adelantando, solicito adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad la propuesta siguiente:

Adicionar un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el cargo denominado Asesor, Código 1020, Grado 18 de la planta del despacho del Viceministerio de Aguas y Saneamiento Básico del Ministerio, la anterior solicitud esta soportada en el análisis de los perfiles, afinidad temática de los servidores públicos del Ministerio y la necesidad del servicio que se tiene esta Dirección, en especial en lo relacionado con el seguimiento de los procesos en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda.

*Se aclara que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.
(...)"*

Que el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, mediante memorando No. 2018IE0001428 del 25 de enero de 2018 solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

*Dando alcance al memorando del asunto, me permito ampliar la información respecto a la solicitud de movilización del funcionario Fabian Ricardo Rincón Calvo técnico administrativo 3124 grado 16 de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social. Lo anterior, teniendo en cuenta las funciones específicas que el funcionario desarrollaría dentro del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, de acuerdo a su formación y experiencia, en referencia al manual específico de funciones del Ministerio de Vivienda (Resolución 797 de 2014):
(...)"*

Que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos de la Subdirección de Servicios Administrativos, mediante memorando No. 2018IE0001454 del 26 de enero de 2018 solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

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

"(...)

De manera atenta y en atención a la importancia estratégica del Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección de Servicios Administrativos, para la administración y control de los recursos físicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tendiente a garantizar la continuidad de los programas y planes de la Entidad, así como el buen manejo de los recursos, atentamente me permito solicitar adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad con base en la propuesta que se hace más adelante.

De acuerdo al análisis realizado a los diferentes perfiles de los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la necesidad del servicio que se tiene en esta Dependencia, en especial lo que tiene que ver con el asesoramiento y apoyo profesional en la gestión del Grupo Interno de Trabajo, me permito solicitar la adición de un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Se aclara que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

(...)"

Que una vez realizado el análisis de las solicitudes y las propuestas de las adiciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se pudo determinar que se podría adelantar dicho trámite respecto de cinco empleos, para los cuales no se modificarían los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el día 29 de enero de 2018, en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 el Decreto 1083 de 2015, se socializó el proyecto de la presente resolución, por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con la organización sindical SINTRAVIVIENDA. Así mismo, desde el 29 de enero y hasta el 12 de febrero de los corrientes, fue publicado el proyecto de la presente resolución, a través de la página web de esta cartera ministerial para conocimiento y formulación de observaciones de los interesados, sin que se hubiera presentado comunicación alguna.

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar el perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se relacionan a continuación:

Despacho del Ministro

Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18

Subdirección de Servicios Administrativos

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

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

Viceministerio de Vivienda

- Asesor, Código 1020, Grado 12

Dirección de Desarrollo Sectorial

- Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16

Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico

- Asesor, Código 1020, Grado 18

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adicionar 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:

I. DATOS DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
Asesorar al Ministerio en la formulación, el diseño, la implementación y el seguimiento de planes, programas y proyectos en la gestión documental, archivo y atención al ciudadano. Igualmente asesorar en la atención y/o direccionamiento de la correspondencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Ministerio en las actividades requeridas que hagan posible el desarrollo e implementación de controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida y remitida desde el Ministerio, teniendo en cuenta el tema de las peticiones radicadas por los usuarios.
2	Asesorar en el control y seguimiento de las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos presentados al Ministerio y que se tramitan al interior del Grupo Interno de Atención al Usuario y Archivo.
3	Asesorar y participar en el trámite de las respuestas e información que formulan desde el área, para que cumplan con los estándares de tiempo, calidad y efectividad contemplados en las normas sobre la materia.
4	Asesorar a la dependencia en el diseño y ejecución del programa de gestión documental y archivística de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
5	Asesorar, gestionar y participar activamente en el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y peticiones de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
6	Elaborar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional relacionados con las responsabilidades del área.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Conocimientos en Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Correspondencia.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Nivel:	Técnico										
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo										
Código:	3124										
Grado:	18										
No. de cargos:	Dos (2)										
Dependencia:	Despacho del Ministro										
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa										
Prestar asistencia y apoyo técnico para la gestión de los servicios de soporte técnico a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, documentando las solicitudes de mesa de servicio en la herramienta de gestión de forma oportuna, garantizando de forma eficiente los recursos informáticos.											
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.										
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.										
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.										
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.										
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.										
1	Atender los requerimientos e incidentes de los servidores públicos para brindar un óptimo servicio por medio de la mesa de servicio.										
2	Elaborar informes, manuales técnicos y proponer soluciones para disminuir las incidencias relacionadas con las principales causas de las solicitudes de servicios.										
3	Diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software de los equipos de cómputo que tienen el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.										
4	Apoyar en la administración de la herramienta de gestión de requerimientos e incidentes para garantizar la satisfacción del servidor público.										
5	Apoyar en la construcción del plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para los computadores del Ministerio.										
Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).											
Conocimientos en el manejo de herramientas de gestión de requerimientos e incidentes.											
Conocimiento y manejo de la plataforma Microsoft Windows.											
Conocimientos y manejo de redes y comunicaciones.											
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a Resultados</td><td>Experticia Técnica</td></tr><tr><td>Orientación al Usuario y al Ciudadano</td><td>Trabajo en Equipo</td></tr><tr><td>Transparencia</td><td>Creatividad e Innovación</td></tr><tr><td>Compromiso con la organización</td><td></td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a Resultados	Experticia Técnica	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo	Transparencia	Creatividad e Innovación	Compromiso con la organización	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO										
Orientación a Resultados	Experticia Técnica										
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo										
Transparencia	Creatividad e Innovación										
Compromiso con la organización											
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines,											
Tres (3) meses de experiencia relacionada.											

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

Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

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

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

1	Apoyar la administración de los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos
2	Apoyar en la preparación, control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos del Ministerio y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
3	Apoyar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual que sean requeridos por el Grupo de Recursos Físicos con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos del área
4	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y adelantar las solicitudes mensuales de PAC sobre los recursos del Grupo de Recursos Físicos y reportar permanentemente su estado.
5	Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio cuando el administrador titular se encuentre en ausencias parciales, temporales o definitivas.
6	Apoyar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y destinación final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio.

Programas informáticos.
Tecnología informática.
Herramientas de planeación.
Conceptos presupuestales.
Conceptos sobre inventarios
Políticas y Normatividad del Sector.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Vivienda en los procesos de gestión, coordinación, articulación y evaluación técnica, económica e institucional así como en la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de política vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano – territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Viceministro en la formulación, estructuración, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas en materia de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano - territorial.
2	Asesorar y apoyar al despacho en los procesos asociados a la articulación con otras dependencias del Ministerio o entidades territoriales relacionadas con el ordenamiento, planificación, gestión y financiación en materia de vivienda y el desarrollo urbano territorial.
3	Asesorar y apoyar a la Dirección de Espacio Urbano y Territorial en la formulación, implementación y evaluación de estrategias de asistencia técnica, seguimiento y control para la incorporación de las determinantes del ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la política de vivienda de los planes y proyectos urbanos de interés nacional.
4	Asesorar y apoyar a la Dirección de Espacio Urbano y Territorial en el desarrollo y evaluación de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en las políticas y en la normativa de los sectores vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.
5	Asesorar y apoyar técnicamente a las entidades territoriales y sectoriales en la formulación y seguimiento de proyectos y programas para la implementación de las políticas de regulación en materia de vivienda, renovación urbana y desarrollo urbano y territorial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de vivienda Marco Normativo en materia ordenamiento territorial Normas ambientales y de gestión del riesgo que aplican al sector de la vivienda y el ordenamiento territorial.	

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

REQUISITOS COMPLEMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Administrativo
Código:	3124

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

Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Apoyar técnicamente el desarrollo de instrumentos y procedimientos para la gestión ambiental en el sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar a la dirección en la formulación e implementación de herramientas para el seguimiento y monitoreo de planes y programas, para la gestión integral de residuos sólidos y de desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar técnicamente a los profesionales de la dirección en la asistencia a entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico en el marco de desarrollo sostenible, de gestión integral de residuos sólidos y del componente ambiental.
2	Manejar los registros y bases de datos que requiera la dirección para la formulación, seguimiento y monitoreo de planes y programas sobre agua potable y saneamiento básico.
3	Participar y proponer información relevante para los análisis relacionados con las temáticas de gestión del componente ambiental, así como la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, datos y estadísticas, sobre las actividades desarrolladas para la articulación del sector de agua potable y saneamiento básico con las políticas ambientales y de desarrollo sostenible.
5	Formular y presentar informes sobre los requerimientos de las entidades territoriales y prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo sobre agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico). Políticas y normatividad del sector agua potable y saneamiento básico Normas ambientales y ordenamiento territorial aplicables al sector agua potable y saneamiento básico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 0797 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 FEB. 2018



CAMILO ARMANDO SÁNCHEZ ORTEGA

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera - Profesional Especializado GTH

Revisó: Constanza Martínez Guevara - Coordinadora GTH / Rafael Sastoque Rey - Técnico Administrativo GTH / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General

Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano - Secretario General

