



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0237**) 08 MAYO 2017

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

LA MINISTRA 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 mediante las Resoluciones No. 0670 del 21 de agosto de 2015 y 0120 del 03 de marzo de 2016 se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo que tiene que ver con algunos empleos de la planta de personal, en especial con el Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación.

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

Que el Subdirector de Finanzas y Presupuesto del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación No. 2017IE0002948 del 09 de marzo de 2017, solicitó la modificación del contenido funcional en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos denominados Profesional Especializado, Código 2028, Grados 16 y 19 de la planta global del Ministerio tendiente a fortalecer las actividades que desarrolla esa Subdirección, en procura de seguir brindando una respuesta oportuna en materia presupuestal, contable y de tesorería para todos los usuarios.

Que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (e) del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación No. 2017IE0004240 del 20 de abril de 2017, solicitó la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 del Grupo de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

Que el Subdirector de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación No. 2017IE0004803 del 04 de mayo de 2017, solicitó se reubique y adicione del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, respecto del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 que hace parte de la Subdirección de Estructuración de Programas.

Que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación No. 2017IE0004866 del 08 de mayo de 2017, solicitó se reubique y adicione el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, respecto del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 que hace parte de la Subdirección de Gestión Empresarial.

Que las solicitudes anteriores no contemplan la modificación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente modificar los perfiles 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:

- **Subdirección de Finanzas y Presupuesto**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19
- **Oficina Asesora de Planeación**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar los perfiles 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:

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

- **Oficina Asesora Jurídica**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16
- **Subdirección de Servicios Administrativos**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el propósito principal y contenido funcional de los siguientes empleos, asignados a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y a la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
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 FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como el proceso de expedición de los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal, tanto del Ministerio como de FONVIVIENDA.
2	Consolidar y proyectar de manera oportuna las respuestas de las solicitudes

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

	requeridas por las dependencias del Ministerio y los diferentes organismos de control correspondientes a los temas relacionados con presupuesto y cuentas.
3	Transmitir oportunamente la información presupuestal requerida por los órganos de control y demás entidades estatales que lo solicite, a través de los sistemas de información que se definan.
4	Apoyar los procesos de elaboración, liquidación y verificación de cuentas, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
5	Contribuir con la elaboración, ajuste y reporte de indicadores de gestión y riesgo relacionados con presupuesto y cuentas.
6	Elaborar y remitir periódicamente al grupo de Contabilidad los Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales tanto de Ministerio como de FONVIVIENDA, arrojados por el SIIF y una vez dicho grupo los ha identificado, proceder a reclasificarlos en el sistema.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público
 Generalidades del Sector Financiero
 Generalidades de SIIF, perfil Tesorería
 Generalidades en Ofimática
 Conocimiento sobre la Administración Pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y programación de los recursos financieros que se deben pagar en la tesorería, de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias en las respectivas solicitudes de PAC del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, 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	Consolidar al interior de la entidad y presentar en el sistema SIIF a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda y establecer el respectivo control de ejecución del mismo.
2	Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
3	Realizar el proceso de pagos en la tesorería a través del sistema SIIF Nación, del Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
4	Estructurar, proponer y reportar los indicadores necesarios para el seguimiento y control de las operaciones de Tesorería, tanto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio como del Fondo Nacional de Vivienda.
5	Realizar el control de saldos de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.	

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

Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras
Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

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

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 PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo del sector, conforme a las metodologías y herramientas señaladas por el Departamento Nacional de Planeación.

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

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

	en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar metodológicamente a las áreas en la formulación de proyectos de inversión, bajo los lineamientos determinados por el Departamento Nacional de Planeación, así como en el registro de los mismos en el aplicativo creado para tal fin.
2	Apoyar la actualización y ajuste de los proyectos de inversión del sector en el aplicativo dispuesto por el DNP.
3	Realizar el control de formulación técnico de las modificaciones con o sin ajuste presupuestal, presentados por las áreas a los proyectos de inversión.
4	Realizar seguimiento continuo a la información reportada por los gerentes del proyecto en el SPI, analizando la oportunidad y calidad de la misma.
5	Elaborar informes periódicos sobre el reporte de avance de los proyectos del sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Estructura del Estado Formulación y evaluación de proyectos Ley General de Presupuesto Instrumentos de planeación y de política.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
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

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

área de desempeño.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	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. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del Jefe inmediato.
5	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar, ejercer el control y hacer seguimiento a la ejecución, de los planes, proyectos y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano en los diferentes canales de atención del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y adoptar 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 del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Desarrollar e implementar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida, teniendo en cuenta la experiencia administrativa en temas de competencia del Ministerio, con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones.
2	Controlar y realizar el seguimiento de las solicitudes y derechos de petición que se tramitan al interior del grupo, para dar respuesta a los ciudadanos, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3	Verificar la calidad de las respuestas que se formulan desde el área, informar al

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

	jefe inmediato al respecto y proponer las acciones y medidas de corrección a que haya lugar.
4	Orientar la información que deba brindarse a los usuarios, asegurando la actualización de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia acorde con los planes y programas del Ministerio.
5	Hacer el análisis y el direccionamiento de las consultas hechas por los usuarios y verificar que se proporcione la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
6	Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y archivística, asegurando la puesta en práctica de todos los procesos y procedimientos relativos a esta materia de tal suerte que se cuente con un archivo documental ajustado a la normatividad nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo y Constitucional.
Atención y canales al ciudadano.
Conocimiento básico en atención ciudadana.
Estructura administrativa del Estado.
Habilidades comunicativas.
Solución de conflictos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

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

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

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de su expedición, adiciona y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 0797 de 2014, 0670 de 2015 y 0120 de 2016.

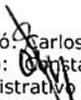
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **08 MAYO 2017**



ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró:  Carlos Augusto Osorio Noguera - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
Revisó:  Constanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo de Talento Humano /  Rafael Sastore Rey - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Luz Silene Romero Sajona - Jefe Oficina Asesora Jurídica /  Andrea Carolina Rojas Acuña - Asesora Secretaría General / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General
Aprobó:  Raúl Lacouture Daza - Secretario General 