



**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **0869** ) 08 NOV. 2016

*"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"*

**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 Nacional, 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.

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

Que el Director de Desarrollo Sectorial, mediante memorandos número 2016IE0011593 del 13 de octubre y 2016IE0011628 del 14 de octubre de 2016, solicitó la reubicación el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, que se encuentra en la Subdirección de Servicios Administrativos- Grupo de Contratos y la adición de un perfil para el mismo, teniendo en cuenta que el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico - Dirección de Desarrollo Sectorial requiere de una persona que apoye las necesidades existentes para la "(...)revisión y elaboración de la etapa precontractual y poscontractual de los diferentes contratos y convenios del área (...)"

Que el Subdirector de Finanzas y Presupuesto, mediante memorando No. 2016IE0011865 del 24 de octubre de 2016, solicitó la modificación del perfil en el Manual de Funciones de la Entidad para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, que se encuentra en esa Subdirección, así:

*"(...) me permito solicitar su acostumbrado apoyo, para realizar la modificación a las funciones asignadas al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13, el cual se traslada del Grupo de Tesorería, para el Grupo Contabilidad.*

*Por lo anterior se hace necesario ajustar las funciones asignadas, las cuales se presentan en el formato anexo, con lo cual se espera fortalecer las actividades que desarrolla la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en procura de seguir brindando una respuesta oportuna en materia presupuestal, contable y de tesorería, para todos los usuarios. (...)"*

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

- **Dirección de Desarrollo Sectorial**  
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17
- **Subdirección de Finanzas y Presupuesto**  
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Que por lo anteriormente expuesto,

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

## 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:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos precontractuales y post contractuales del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y la Dirección de Desarrollo Sectorial, necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
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.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1	Proyectar las respuestas a las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con su área de conocimiento.
2	Apoyar en la revisión de los documentos dentro de las etapas precontractual y poscontractual, que adelante el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y la Dirección de Desarrollo Sectorial, conforme a los lineamientos del Manual de Contratación y del Sistema Integrado de

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

	Gestión - SIG, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos dentro del proceso precontractual y poscontractual que adelante el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y la Dirección de Desarrollo Sectorial, acorde a sus necesidades.
4	Apoyar las directrices impartidas por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en materia contractual de acuerdo a la legislación vigente y al manual de contratación de la entidad, para el debido desarrollo de los procesos contractuales del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
5	Apoyar en los comités, reuniones y demás eventos para revisar y analizar situaciones particulares presentadas en el curso de la ejecución de los contratos y/o convenios a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen del empleado oficial.  
Régimen en seguridad social integral.  
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).  
Conocimientos en Contratación Pública.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

y afines, Administración.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Treinta (30) 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 FINANZAS Y PRESUPUESTO**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procedimientos establecidos en el Grupo de Contabilidad, para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP.

#### **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.

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

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	Revisar, clasificar, evaluar y registrar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
2	Apoyar la preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, conforme a la normativa vigente.
3	Apoyar en el registro contable de obligaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en el aplicativo SIIF Nación, acatando la normativa vigente, especialmente la definida por la Contaduría General de la Nación.
4	Contribuir con los procesos de conciliación y depuración de cuentas a que haya lugar y al análisis de las mismas, tanto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio como de FONVIVIENDA.
5	Apoyar el análisis, depuración y conciliación de cuentas recíprocas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
6	Apoyar las actividades de mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, especialmente para el Grupo de Contabilidad.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.  
 Procesos contables.  
 Normas Tributarias.  
 Manejos de sistemas de información financiera.  
 Generalidades de Presupuesto Público.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

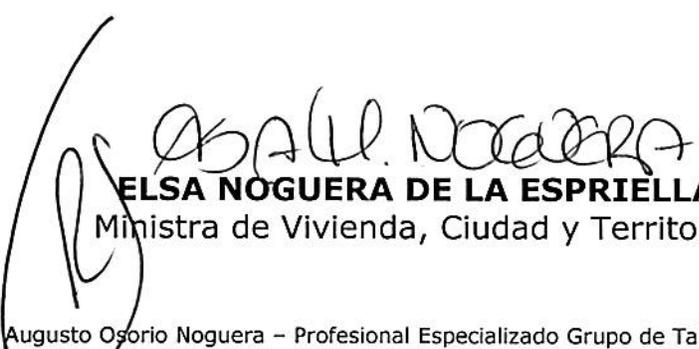
"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

<p>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>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **08 NOV. 2016**

  
**ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano  
Revisión: Constanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo de Talento Humano / Rafael Sastoque Rey - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General / Luz Silène Romero Sajona - Jefe Oficina Asesora Jurídica / Lilian Margarita Petit Olivella - Asesora Secretaría General  
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza - Secretario General

