



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0926) 19 DIC. 2017

"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 la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante memorando 2017IE0013107 del 04 de diciembre de 2017, solicitó la asignación de un empleo del nivel técnico para apoyar la emisión de respuestas a la ciudadanía en temas de competencia de esta cartera ministerial dado el incremento de las peticiones y solicitudes que a diario llegan. Así mismo solicitó la adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, 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"

"(...)

Adicional a lo anterior, solicito la adición de un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo técnico a reubicar en este Grupo Interno de Trabajo de la Subdirección de Servicios Administrativos.

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

Para el efecto, la ficha propuesta es la siguiente:

"(...)"

Que la solicitud anterior no contempla la modificación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Grupo de Talento Humano estudió la solicitud efectuada anteriormente y encontró procedente adicionar el perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se relaciona a continuación:

- **Subdirección de Servicios Administrativos**
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el siguiente empleo 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:	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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los mismos.	
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.

"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"

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	Proyectar las respuestas a las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2	Radicar las solicitudes, derechos de petición y demás documentos que lleguen a través de los diferentes canales de atención que dispone el Ministerio.
3	Apoyar en el trámite oportuno en los requerimientos de los ciudadanos en temas propios del Ministerio.
4	Apoyar en el correcto direccionamiento de la correspondencia que ingresa al Ministerio.
5	Apoyar en reuniones y demás eventos que traten la atención al ciudadano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en derecho Administrativo y constitucional Conocimientos en Atención al ciudadano Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Habilidades comunicativas Solución de conflictos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	

"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"

académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
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	
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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

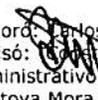
Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 0797 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 DIC. 2017



CAMILO ARMANDO SÁNCHEZ ORTEGA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
Revisó:  Mariana Martínez Guevara - Coordinadora Grupo de Talento Humano / Rafael Sastoregui Rey - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Andrea Carolina Rojas Acuña - Asesora Secretaría General / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General
Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano - Secretario General 