



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0933**) 06 DIC. 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, 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 Inversiones en Vivienda de Interés Social, mediante memorando No. 2016IE0012254 del 01 de noviembre de 2016, solicitó la modificación del perfil en el Manual de Funciones de la Entidad para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, que se encuentra en esa Dirección, así:

"(...) Se requiere de un Administrador financiero que realice el apoyo a la gestión de pago y legalización de los recursos para el subsidio familiar de vivienda asignados a los programas de vivienda de interés prioritario y social.

Así mismo, atienda las diferentes solicitudes de reintegro de recursos de los subsidios familiares de vivienda no legalizados cuyos saldos se encuentran disponibles y administrados por las entidades fiduciarias y/o entes territoriales.

Apoyar los procesos de asignación y operación del subsidio familiar de vivienda en los diferentes programas que ejecuta el Gobierno Nacional a través de Fonvivienda.

(...)"

Que el Director de Desarrollo Sectorial, mediante comunicaciones No. 2016IE0011909 y 2016IE0012873 solicitó la redistribución del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23 que actualmente se encuentra en el Grupo de Monitoreo del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico al Grupo de Desarrollo Sostenible, así:

"(...)

En atención a los movimientos de personal realizados en el Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial, con relación a la renuncia de la Profesional Especializada, Código 2028, Grado 14, se hace necesario la reubicación de la funcionaria Catalina Castañeda Ramírez, quien actualmente labora en el Grupo de Monitoreo del SGP - APSB.

(...)"

Que la Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación No. 2016IE0013074, solicitó la adición de dos nuevos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos denominados Asesor, Código 1020, Grado 13 de la planta del Viceministerio de Vivienda y Asesor, Código 1020, Grado 16, adscrito a este Despacho, en consideración a que se efectuó una reorganización de funciones de conformidad con las necesidades del servicio y en este sentido se requiere ampliar el propósito principal y contenido funcional de los citados empleos.

Que la adición de los perfiles no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

“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 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:

- **Dirección de Desarrollo Sectorial**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23
- **Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18
- **Despacho del Viceministro de Vivienda**
Asesor, Código 1020, Grado 13
- **Despacho del Ministro**
Asesor, Código 1020, Grado 16

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, evaluación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales referentes con el desarrollo sostenible, componentes ambientales y gestión del riesgo con temas relacionados con agua potable y saneamiento básico.	
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.

“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”

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	Participar en los estudios y análisis que incorporen temas ambientales, de desarrollo sostenible, energías alternativas y gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo los instrumentos técnicos y financieros requeridos.
2	Realizar el seguimiento a las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, relacionadas con temas ambientales, desarrollo sostenible y gestión del riesgo, y prestar la asistencia técnica requerida.
3	Apoyar la articulación de las políticas de agua potable y saneamiento básico con las políticas de recurso hídrico y aspectos ambientales, de desarrollo sostenible y gestión de riesgo, con las instancias competentes.
4	Apoyar la articulación en el seguimiento, reporte de información y actualización de las herramientas sistemas de información y demás instrumentos de seguimiento, en donde se reporte información sectorial de Agua y Saneamiento Básico.
5	Servir de enlace en lo referente al mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del sistema de gestión de calidad.
6	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales temas ambientales, de desarrollo sostenible, energías alternativas y gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan Nacional de desarrollo Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
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	Cuarenta (40) 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”

exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación se afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.	
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 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.

"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"

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 la gestión del pago y legalización de los recursos para el subsidio familiar de vivienda asignados a los programas de vivienda de interés prioritario y social.
2	Atender las diferentes solicitudes de reintegro de recursos de los subsidios familiares de vivienda no legalizados cuyos saldos se encuentran disponibles y administrados por las entidades fiduciarias y/o entes territoriales.
3	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la Política de vivienda.
5	Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deben expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios.
6	Prestar asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas generales de Hacienda Pública. Normas que componen el estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos básicos sobre formulación de Plan de Acción. Conocimiento en los procesos de formulación de proyectos. Conocimiento en el manual de inversiones públicas. Fundamentos en instrumentos de planeación.	
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.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) 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 Administración.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veinticinco (25) 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"

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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear y ejecutar las acciones y estrategias necesarias que contribuyan a la gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con las metas institucionales y según la normatividad vigente.

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 y apoyar las respuestas a las consultas y brindar asistencia técnica en la revisión de informes y requerimientos que le sean asignados que en el desarrollo de sus funciones que se requieran así como participar en las diferentes reuniones, comités y consejos que le indique 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	Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de talento humano, así como los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio.
2	Diseñar, dirigir, ejecutar los programas de capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3	Administrar y velar por la correcta conservación y custodia de las historias laborales de los servidores públicos de Ministerio, el archivo y la correspondencia con el fin de optimizar los procesos de gestión del área.
4	Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de talento humano del Ministerio.
5	Organizar los procesos administrativos inherentes a talento humano, de nómina, asuntos laborales y judiciales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, así como preparar proyectos de actos administrativos 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”

	carácter legal y laboral con el fin de velar por la correcta aplicación del derecho laboral y administrativo de los servidores públicos.
6	Recibir y tramitar las diferentes solicitudes, así como expedir las certificaciones a que haya lugar, dentro de los procesos de historia laboral, para el reconocimiento y pago de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes y pago de prestaciones económicas y demás temas relacionados con la administración de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE, expidiendo los actos administrativos correspondientes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas en administración del personal. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Sistema de Gestión de Calidad. Modelo Estándar de Control Interno. Planeación estratégica. Administración Pública. Régimen de la seguridad social en Colombia.	
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 Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta y un (61) 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 Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Sesenta y un (61) 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”

conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura. 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.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar y orientar el trámite, en el área de su conocimiento, de los actos administrativos, informes y demás documentos que deba suscribir el Ministro, o el Secretario General en materia de gestión administrativa y/o de competencia del área de desempeño.	
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 y apoyar las respuestas a las consultas y brindar asistencia técnica en la revisión de informes y requerimientos que le sean asignados que en el desarrollo de sus funciones que se requieran así como participar en las diferentes reuniones, comités y consejos que le indique 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	Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados para la firma del Ministro y/o el Secretario General en temas de competencia de la Secretaría General.
2	Representar al Ministro o al Secretario General en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
3	Realizar, verificar y coordinar con las demás áreas del Ministerio el seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas en materia de gestión administrativa y presentar los informes requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones.

"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"

4	Proyectar y/o revisar los conceptos que se deban emitir en materia de gestión administrativa de competencia de la Secretaría General.
5	Revisar y analizar la documentación soporte y cumplimiento de requisitos legales de los contratos que deba suscribir el Secretario General en desarrollo de la competencia contractual delegada.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas en administración del personal. Normas de administración de personal y contratación. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Sistema de Gestión de Calidad. Modelo Estándar de Control Interno. Indicadores. Planeación estratégica.	
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 Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. 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.	Cuarenta y seis (46) 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"

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 06 DIC. 2016


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 Sastoqui Rey -
Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría
General / Luz Silene Romero Sajona - Jefe Oficina Asesora Jurídica / Lilian Margarita Petit Olivella - Asesora
Secretaría General
Aprobó: Raúl Lacouture Daza - Secretario General

