“*Por la cual**se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos 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 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 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución No. 0142 del 10 de marzo de 2020 se ajustó, adicionó y compiló el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual fue modificada parcialmente mediante la Resolución 0397 del 10 de agosto de 2020, adicionada y modificada por la Resolución 0737 del 17 de diciembre de 2020, modificada y adicionada por la Resolución 0054 del 16 de febrero de 2021, la Resolución 0106 del 19 de marzo de 2021, la Resolución 0186 del 10 de mayo de 2021, la Resolución 305 del 18 de junio de 2021 y la Resolución 755 del 23 de noviembre de 2021.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, adoptado por la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, establece en sus artículos 249 y 255 nuevas responsabilidades y enfoques a la misionalidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en relación con el Esquema Asociativo Territorial para la prestación de servicios públicos y a la formulación y ejecución de la efectiva implementación de política de vivienda rural.

Que, con el propósito de fortalecer la recolección de información y los métodos de análisis asociados a la formulación e implementación de la Política de Vivienda Rural, es necesario adicionar una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 16 de la Dirección de Vivienda Rural, una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 18 de la Subdirección de Política y Apoyo Técnico y una ficha para el empleo denominado Profesional Universitario 2044 grado 9 de la Subdirección de Subsidio y Ejecución de ViviendaRural al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que, en atención a lo señalado y conforme a la viabilidad técnica manifestada por el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se considera pertinente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que se dio cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1.**  Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 16 de la Dirección de Vivienda Rural, una ficha para el empleo denominado Profesional Especializado 2028 grado 18 de la Subdirección de Política y Apoyo Técnico y una ficha para el empleo denominado Profesional Universitario 2044 grado 9:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| Nivel | Profesional | |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado | |
| Código | 2028 | |
| Grado | 18 | |
| N°. de Cargos | Once (11) | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y APOYO TÉCNICO** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Elaborar las metodologías y parámetros técnicos y financieros para la estructuración y ejecución de los programas y proyectos de vivienda rural y asistir técnicamente a los diferentes actores involucrados en la gestión de la política de vivienda rural. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar acompañamiento en la formulación e implementación de instrumentos normativos y financieros mediante la definición de parámetros técnicos, metodologías, prototipos, estudios de mercado y de costos y demás criterios técnicos requeridos en la estructuración y ejecución de programas y proyectos de vivienda rural. | | |
| 1. Brindar asistencia técnica y financiera en la formulación de proyectos de vivienda de interés social rural, a entidades territoriales y demás partes interesadas. | | |
| 1. Analizar, sintetizar y registrar información primaria y secundaria técnica y financiera que se requiera en la formulación, implementación y ejecución de los programas de vivienda rural. | | |
| 1. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos y financieros de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda | | |
| 1. Acompañar a los grupos o dependencias del Ministerio en la emisión de conceptos técnicos y financieros de los proyectos presentados por las entidades territoriales para ser sometidos al OCAD y acceder a recursos del SGR. | | |
| 1. Proponer criterios técnicos que fomenten el uso de materiales alternativos y de técnicas de construcción sostenibles en los proyectos de vivienda rural. | | |
| 1. Proyectar documentos o conceptos técnicos que deba expedir la Subdirección o la Dirección de Vivienda Rural en el marco de las políticas, programas y proyectos de vivienda rural que lidere el Ministerio. | | |
| 1. Participar en las reuniones y comités, cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato. | | |
| 1. Asistir técnicamente a Fonvivienda en el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social rural en sus diferentes modalidades. | | |
| 1. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás solicitudes de su competencia, acorde con las directrices sobre la materia. | | |
| 1. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | | |
| 1. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normativa del sector vivienda * Plan Nacional de Desarrollo * Ordenamiento Territorial * Urbanismo, espacio público y movilidad | | * Gestión de proyectos * Manejo de herramientas ofimáticas * Orientación al ciudadano |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **Comunes** | | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | Aporte técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Veinticinco (25) Meses de experiencia Profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| Nivel | Profesional | |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado | |
| Código | 2028 | |
| Grado | 16 | |
| N°. de Cargos | Veintisiete (27) | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIVIENDA RURAL** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Acompañar técnicamente en el proceso de seguimiento a la formulación y ejecución de la política pública de vivienda rural y demás planes, programas y proyectos que se desarrollen, formulando mejoras oportunas en los procesos asociados. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar acompañamiento técnico en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión y compromisos suscritos por el gobierno nacional en el marco de los programas de asistencia técnica. | | |
| 1. Sistematizar, actualizar y mantener disponible la información relacionada con los planes, programas y proyectos a asociados a la ejecución de la Política de Vivienda Rural. | | |
| 1. Participar técnicamente en el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de la política pública de vivienda rural. | | |
| 1. Realizar acompañamiento a las entidades territoriales, organizaciones sociales y demás formas asociativas de la sociedad civil para el diseño y seguimiento a la implementación de la política pública de vivienda rural. | | |
| 1. Gestionar convenios de cooperación técnica, actas o memorandos de entendimiento, con organismos internacionales, nacionales, regionales y locales, requeridos por el Ministerio, para el cumplimiento de las funciones de asistencia técnica y capacitación. | | |
| 1. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones que le indique el director(a) y presentar los informes, requeridos por el director(a), organismos del Estado y demás agentes externos. | | |
| 1. Realizar acompañamiento técnico a las subdirecciones de la Dirección de vivienda rural en el seguimiento y cumplimiento de objetivos en temas de vivienda rural. | | |
| 1. Aplicar prácticas y sistemas 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. | | |
| 1. Elaborar y consolidar los informes y reportes solicitados en relación con el avance de ejecución de la Política de Vivienda Rural, así como generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Dirección. | | |
| 1. Garantizar el correcto funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información manejados por la Dirección. | | |
| 1. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | | |
| 1. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | | |
| 1. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional. * Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector vivienda. | | * Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. * Manejo de herramientas ofimáticas * Orientación al ciudadano. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **Comunes** | | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Arquitectura; Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada**.** |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Arquitectura; Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| Nivel | Profesional | |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario | |
| Código | 2044 | |
| Grado | 09 | |
| N°. de Cargos | Seis (6) | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO Y EJECUCIÓN DE VIVIENDA RURAL** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar acompañamiento en el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda rural. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos del subsidio familiar de vivienda para la ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda rural. | | |
| Participar en la estructuración financiera de los convenios y contratos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de vivienda rural. | | |
| Participar en la elaboración de los estudios económicos y financieros que requiere la Dirección y el Fondo Nacional de vivienda rural | | |
| Realizar acompañamiento técnico en el diseño y evaluación de los lineamientos de la política nacional de vivienda de interés social rural cuando le sea asignado. | | |
| Realizar convocatorias con los municipios focalizados a la postulación de hogares. | | |
| Realizar apoyo en las auditorías externas de revisión y certificación del proceso de asignación. | | |
| Realizar el trámite de publicación en diario oficial y comunicar a los hogares el resultado del respectivo proceso de asignación. | | |
| Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional. | | |
| Actualizar, consolidar y validar toda la información de estadísticas tendientes a establecer los hogares postulantes, el estado de legalización y pago de los subsidios familiares de vivienda rural. | | |
| Participar en la evaluación financiera de los proyectos del Fondo Nacional de Vivienda a inscribirse en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. | | |
| Realizar acompañamiento en el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades, así como gestionar los casos de renuncia y sustitución de hogares. | | |
| Realizar el análisis económico, social y financiero con la información de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda e intervenir en la consolidación y divulgación de los informes de gestión consolidados del sector para que la comunidad participe en el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo | | |
| Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia  de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. | | |
| Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado | | |
| Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio,  organismos del Estado y demás agentes externos | | |
| Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas | | |
| Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | | |
| Ejercer la supervisión o interventoría de aquellos contratos que le solicite el ordenador del gasto y se relacionen con sus funciones | | |
| Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional. * Plan Nacional de Desarrollo. * Normas generales de Hacienda Pública. | | * Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto * Planeación estratégica * Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **Comunes** | | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de Decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento sistémico  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**  Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas; Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | No Requiere |

**Artículo 2.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, se publicará en la página WEB de la entidad y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 0142 del 10 de marzo de 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones 0397 del 10 de agosto de 2020, 0737 del 17 de diciembre de 2020, 0054 del 16 de febrero de 2021, 0106 del 19 de marzo de 2021 y 0186 del 10 de mayo de 202, la Resolución 0186 del 10 de mayo de 2021, la Resolución 305 del 18 de junio de 2021 y la Resolución 755 del 23 de noviembre de 2021.

#### **COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ**

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: María Fernanda Nieto – Contratista GTH

Revisó: Rodolfo Enrique Martínez Quintero – Coordinador GTH /Diana Carolina Clavijo Jaimes – Asesora SG

Aprobó: Leonidas Lara Anaya – Secretario General