



MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

RESOLUCION NÚMERO

(0002)

27 SEP 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y 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 1444 de 2011, el Decreto 3571 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 1444 de 2011 se creó el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cuyos objetivos y funciones serán los escindidos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, de acuerdo con el artículo 11 de la citada Ley

Que la misión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es ser la entidad pública del orden nacional rectora en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico, que promueve acciones orientadas a armonizar los procesos de urbanización con el desarrollo territorial a través de la formulación, articulación, implementación y evaluación de políticas de largo aliento y alto impacto, que orienten los objetivos y estrategias territoriales municipales en materia de usos del suelo; en la provisión de vivienda digna; en la prestación del servicio de agua y saneamiento básico con coberturas universales, urbanas y rurales, en óptimas condiciones de continuidad y calidad; de manera que garanticen el debido equilibrio entre las expectativas de crecimiento urbano, la protección ambiental y la valoración de la ruralidad y las relaciones subregionales.

Que mediante Decreto No. 3571 de 2011 se estableció los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que según lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto No. 3571 de 2011 las funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio son las siguientes:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.
2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento.
3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

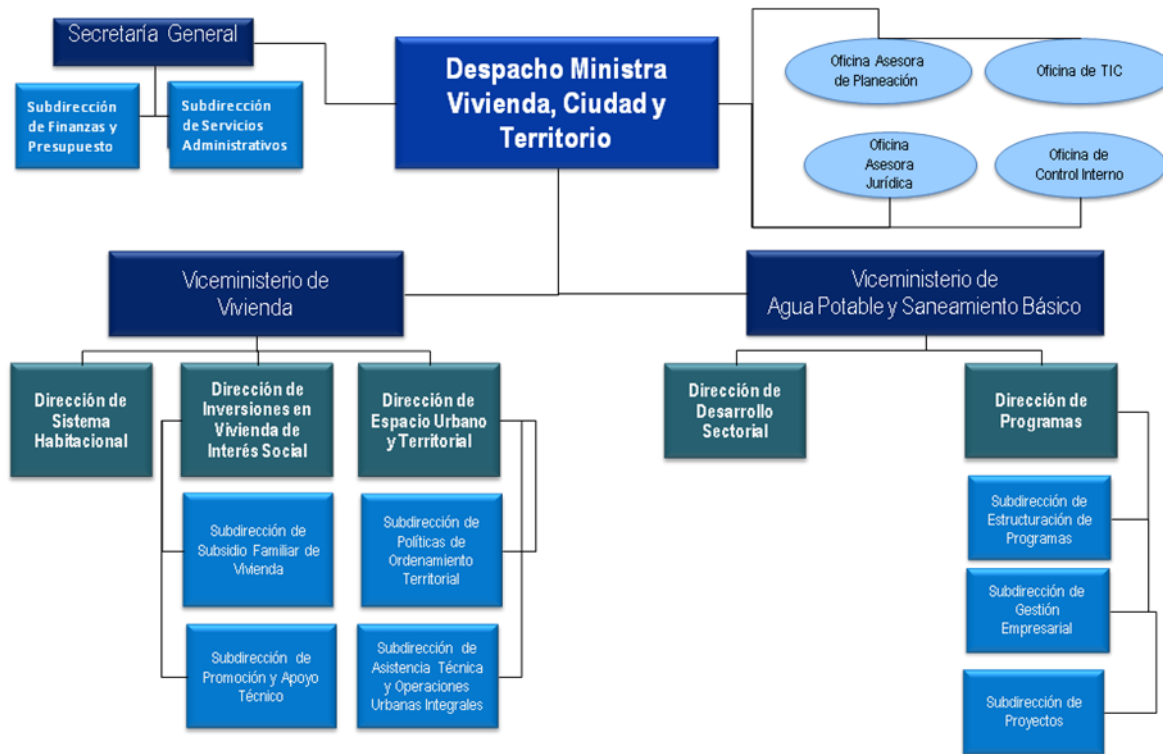
4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial.
5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.
6. Preparar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades competentes, estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial.
7. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.
8. Preparar el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico y presentar las propuestas correspondientes.
9. Definir esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.
10. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
11. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP para agua potable y saneamiento básico, y coordinar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios su armonización con el proceso de certificación de distritos y municipios.
12. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo y dar viabilidad a los mismos.
13. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio y que no implica restricción indebida a la competencia.
14. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
15. Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
16. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.
17. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

19. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación en el análisis de la contratación y ejecución de los créditos externos a los que la Nación haya otorgado o programe otorgar garantía, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo urbano y territorial.
20. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.
21. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.
22. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

Que mediante Decreto No. 3576 de 2011 se estableció la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que el organigrama del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es el siguiente:



Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770, 2539 y 2772 de 2005.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, fijada por el Decreto No. 3576 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo BEATRIZ URIBE
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones para lograr el desarrollo territorial y urbano planificado del País, con patrones de uso eficiente del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, uso del suelo, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación. 2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento. 3. Dictar las normas de carácter general para la implementación del proceso de descentralización en materia habitacional. 4. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción habitacional. 5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial. 6. Coordinar la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización. 7. Preparar estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial. 8. Promover operaciones integrales de desarrollo urbano que garanticen la habilitación de suelo urbanizable. 9. Definir los contenidos mínimos de las normas que deben orientar el tratamiento urbanístico de desarrollo para la construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos. 10. Definir el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social, agua potable y saneamiento básico y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación. 11. Definir el monto y asignación de los subsidios que otorga la Nación para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación. 12. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial. 13. Expedir las normas que integran el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Saneamiento Básico – RAS.

14. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico, y armonizarlas con las de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
15. Preparar las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
16. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.
17. Garantizar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Definir las políticas de gestión de la información del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio.
19. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación en el análisis de la contratación y ejecución de los créditos externos a los que la Nación haya otorgado o programe otorgar garantía, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo territorial.
20. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo territorial.
21. Apoyar desde lo de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, y agua potable y saneamiento básico.
22. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
23. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
24. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
25. 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.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. El Sistema de Información de Vivienda es compatibilizado con los sistemas de información regional, departamental y municipal de manera ágil y eficaz.
4. Los proyectos de Ley relacionados con las funciones del sector son presentados ante el Congreso de la República puntualmente.
5. Las políticas, planes, programas en materia de uso del suelo, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano, así como en materia habitacional integral estén acordes con las normas, tratados y con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Las políticas, planes, programas en materia de uso del suelo, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano, así como en materia habitacional integral contribuyen a mejorar la calidad de vida de los habitantes de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Colombia. 7. En lo relacionado con la cooperación y negociación internacional se adelantan gestiones que conlleven a financiar temas de vivienda, desarrollo territorial, agua potable, saneamiento básico y ambiental.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planeación estratégica y gestión gerencial. Formulación y evaluación de proyectos. Nociones fundamentales de Derecho. Gerencia y Administración empresarial. Las Políticas y el Plan Nacional de Desarrollo. Política de Vivienda, Desarrollo Territorial, Agua Potable y Saneamiento Básico. Administración de personal. Gerencia de Proyectos.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento. De producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, proyectos de actos administrativos para presentar al Congreso de la República, Proyectos de Resolución de movimientos y reacomodación de la planta de personal de la entidad, anteproyecto de planes y programas de inversión.
VIII. REQUISITOS
Los establecidos en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor PAOLA POSADA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia en el área de su conocimiento al señor Ministro, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Asesorar al superior inmediato en la organización del funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna.
3. Asesorar y aconsejar a la Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de metas del sector vivienda y desarrollo territorial.
5. Asesorar en la preparación de discursos y presentaciones que requiera el Despacho del Ministro.
6. Asistir y participar en la elaboración de los anteproyectos de planes y programas de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas para su presentación al Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES.
7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
8. Representar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
9. Absolver consultas, solicitudes y prestar asesoría para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
11. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. El Sistema de Información de Vivienda es compatibilizado con los sistemas de información regional, departamental y municipal de manera ágil y eficaz.
4. El Ministro recibe asesoría y es aconsejado en la coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad y han considerado la realidad de las negociaciones internacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad,

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<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>	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	<p>Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor RAMIRO PERDOMO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en los proyectos para el impulso y fortalecimiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro con el fin de que adelante las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 2. Asesorar y aconsejar a la Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 4. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia. 5. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área. 6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran. 7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Desarrollar, revisar y analizar los estudios, informes y documentos económicos que requiera el despacho del Ministro. 9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Asistir la coordinación del comité sectorial de desarrollo administrativo de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>conocimiento del Ministerio.</p> <p>15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.</p> <p>2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>3. Los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector funcionan de acuerdo a los lineamientos de la entidad.</p> <p>4. El Sistema de Información de Vivienda es compatibilizado con los sistemas de información regional, departamental y municipal de manera ágil y eficaz.</p> <p>5. El Sistema de Control Interno está establecido de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</p> <p>6. El comité sectorial de desarrollo administrativo de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas está coordinado y organizado adecuadamente.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Planeación estratégica y gestión gerencial.</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>Nociones fundamentales de Derecho.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.</p> <p>De producto:</p> <p>Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, modelo de gestión de información.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas que ejecuta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y en los proyectos para el impulso y fortalecimiento sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la política de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento o del Programa o Política que para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico defina el Gobierno Nacional.
2. Participar en la elaboración del plan operativo o de acción de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por el Gobierno Nacional sobre Agua y Saneamiento.
3. Proponer instrumentos de evaluación y seguimiento, incluyendo un sistema de indicadores

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sobre los planes y programas adelantados.

4. Asistir y participar en reuniones en el ámbito nacional que le sean delegados y participar en los consejos, juntas o comités asignados, con el fin de ejercer la representación de la entidad.
5. Brindar apoyo y asesoría para el desarrollo de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento o del Programa o Política que para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico defina el Gobierno Nacional.
6. Asesorar en las actividades de seguimiento y control a la Política de Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento o del Programa o Política que para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico defina el Gobierno Nacional.
7. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de emitir conceptos y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos sobre el Sector de Agua Potable y Saneamiento.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad
2. Los criterios y las actividades conjuntas realizadas se definen de manera concertada y acorde con la organización institucional y sectorial.
3. El desarrollo de las actividades de su cargo responden a los requerimientos de la orientación estratégica de la dependencia.
4. Los instrumentos en materia de control de gestión aplicados al interior del Viceministerio permiten hacer un seguimiento oportuno al cumplimiento de los planes y programas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Legislación servicios públicos.

Negociación y manejo de conflictos.

Formulación y evaluación de proyectos.

Metodologías de planificación.

Sistemas de gestión de calidad y/o sistemas de gestión ambiental.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Sistema de Información Planes Departamentales de Agua.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública y Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública y Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública y Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor ADRIANA POSADA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Cooperación Técnica Internacional y en los proyectos para el impulso y fortalecimiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la posición y participación del Ministerio en el plano internacional según las directrices del Ministro y los viceministros, teniendo en cuenta los insumos técnicos de las dependencias del Ministerio. 2. Recomendar al Ministro las políticas que en materia de cooperación técnica internacional debe adoptar conjuntamente con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional. 3. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con la oferta y gestión de los recursos de Cooperación Técnica Internacional en el ámbito global, regional y bilateral. 4. Realizar los estudios demanda de Cooperación Técnica Internacional en las áreas de competencia del Ministerio. 5. Facilitar la apertura de nuevas fuentes y modalidades de Cooperación Técnica Internacional. 6. Efectuar la evaluación y seguimiento de los proyectos y actividades realizadas bajo la responsabilidad del Ministerio en cumplimiento de compromisos adquiridos a nivel internacional o en virtud de programas de cooperación técnica internacional. 7. Actualizar la información relacionada con Cooperación Técnica Internacional y con los instrumentos internacionales de los que sea parte el país en las áreas de competencia del Ministerio. 8. Presentar a consideración del Ministro, las comunicaciones y demás documentos protocolarios que se requieran. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna. 2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector funcionan de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 4. Asesorar el establecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de acuerdo a la estructura, naturaleza y misión de la entidad. 5. La alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional es asesorada y aconsejada en la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6. La información relacionada con Cooperación Técnica Internacional y con los instrumentos internacionales de los que sea parte el País en las áreas de competencia del Ministerio cumplen con los estándares nacionales e internacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Conocimientos de instrumentos internacionales y en Cooperación Técnica Internacional.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Realiza los estudios demanda de Cooperación Técnica Internacional en las áreas de competencia del Ministerio.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Sistema de Control Interno en continuo mejoramiento, modelo de gestión de información, convenios de cooperación internacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

IX. ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Derecho o Ciencia Política.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Derecho o Ciencia Política

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Derecho o Ciencia Política	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor ANA VICTORIA SANTAMARIA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las actividades del área para promocionar y divulgar los programas, logros y metas de la política del Ministerio y sus resultados ante los públicos internos y externos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
5. Asistir como representante del Ministro, a eventos con los medios masivos de comunicación cuando se delegue o designar a los periodistas para la redacción de noticias, informes especiales comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos comunicación.
6. Proponer la actualización permanente de las estrategias de comunicación con el propósito de mejorar la imagen corporativa del Ministerio y supervisar el cubrimiento de eventos institucionales e interinstitucionales con el propósito de generar los archivos correspondientes.
7. Dirigir y orientar el diseño de publicaciones y la producción de videos institucionales con el propósito de emitir información acorde con las políticas del Ministerio, en el manejo y actualización de la información para unificar los criterios en cuanto a la divulgación de la misma.
8. Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

comunicación, la elaboración de separatas y ediciones especiales de vivienda, agua potable y saneamiento básico, la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de informes radiales para fortalecer la adopción de mecanismos que permitan fortalecer permanentemente las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional y regional.

9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y en la gestión de divulgación y prensa para realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Coordinar la realización de campañas de comunicación educativa, institucionales e interinstitucionales en asocio con otros organismos públicos, dependencias, Ministerios para supervisar la actualización de la información en temas de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo territorial.
11. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
12. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación que se hace ante medios masivos es oportuno.
2. El diseño de publicaciones y la edición de videos institucionales es orientada hacia los logros de la entidad.
3. La coordinación de campañas de educación educativa, institucionales e interinstitucionales cumplen con su finalidad.
4. La definición y aplicación de procesos y procedimientos se efectúa implementando el Sistema de Gestión de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de comunicación interna y externa.

Manejo de relaciones públicas.

Técnicas de redacción y estilo.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
 Metodologías para campañas publicitarias.
 Logística para la organización de congresos y seminarios.
 Manejo editorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Promoción visual y auditiva y divulgación ante clientes externos e internos.

De producto:
 Boletines de prensa, ruedas de prensa, imagen corporativa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor SANDRA GAITAN
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos y prestar asistencia técnica en temas designados por el Ministro para la toma de decisiones, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, así como representar a la Entidad en reuniones de carácter oficial cuando sea delegado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Revisar, atender, orientar y hacer el seguimiento y control documental y proyectar y consolidar las respuestas de las consultas, conceptos y peticiones que se reciben en el Despacho del Ministro.
3. Apoyar al Ministro en la elaboración de estrategias que faciliten la ejecución de las actividades propias del Despacho.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de la gestión sectorial.
5. Asesorar en temas administrativos designados por el Ministro para la toma de decisiones y seguimiento de los mismos.
6. Apoyar la articulación, consolidación y seguimiento y control de los flujos de información entre el Despacho del Ministro y las demás dependencias del Ministerio.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades derivadas de los convenios y contratos que se relacionen directamente con el Despacho del Ministro.
8. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Asistir la coordinación del comité sectorial de desarrollo administrativo de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas.
10. Preparar y presentar informes periódicos y oportunos sobre las actividades desarrolladas.
11. Coordinar las actividades de los funcionarios designados al despacho y quienes le reporten directamente.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. La aplicación de métodos y procedimientos de control garantizan la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los diferentes procesos.
4. El apoyo que se brinda al sistema de Información de Vivienda garantiza que es compatible con los sistemas de información regional, departamental y municipal.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Planeación estratégica y gestión gerencial. Formulación y evaluación de proyectos. Nociones fundamentales de Derecho. Políticas y reglamentación sobre negociaciones internacionales.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.</p> <p>De producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración Pública.</p> <p>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>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública,, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en las relaciones con el Congreso de la República, así como en el seguimiento a los proyectos de ley que hacen su trámite en el Congreso para el fortalecimiento en las políticas diseñadas por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que le sean solicitados por su superior para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de la gestión sectorial.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y solicitudes elevados al Despacho del Ministro según instrucciones del superior.
3. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y celebrar audiencias de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
4. Realizar estudios relacionados con las políticas que trata el Ministerio para preparar los informes correspondientes.
5. Revisar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio.
6. Coordinar la presentación y sustentación de las iniciativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso por las autoridades competentes.
7. Organizar en concordancia con las dependencias competentes del Ministerio la presentación y seguimiento de los proyectos de ley que por sus características interesen al Ministerio, para mantener informado al ministro sobre el curso de estos y sus modificaciones.
8. Orientar las relaciones políticas intersectoriales para el desarrollo de las directrices de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, para el desarrollo de actividades con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al trámite de los proyectos de ley que tienen incidencia para el Ministerio y es realizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
2. Los temas expuestos por el Ministro en las citaciones de control político, están de acuerdo a los requerimientos del Congreso de la República.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Reglamento del Congreso de la República.

Plan Nacional de Desarrollo.

Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Proyectos de Decreto, respuestas a solicitudes de congreso.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía,	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al Ministro en los asuntos de competencia de su despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad.
3. Asesorar al Ministro en los temas de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo relacionado con la cooperación y negociación internacional en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y agua potable.
4. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
6. Apoyar y asistir el Sistema de Información de vivienda de forma que sea compatible con sistemas de información regional, departamental y municipal.
7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
9. Coordinar las actividades de los funcionarios designados al despacho y quienes le reporten directamente.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. El Sistema de Información de Vivienda y es compatibilizado con los sistemas de información regional, departamental y municipal de manera ágil y eficaz.
4. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad y han considerado la realidad de las negociaciones internacionales.
5. La aplicación de métodos y procedimientos de control garantizan la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los diferentes procesos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la Constitución Política y Plan Nacional de Desarrollo

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Políticas y reglamentación sobre negociaciones internacionales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Convenios de cooperación y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

negociación en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Sistema de Información de Vivienda.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos sobre los procesos judiciales, cobro coactivo y actuaciones en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales y el cobro coactivo de las multas que se adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo con el fin de iniciar e instaurar los procesos ejecutivos contractuales.
2. Representar judicial y extrajudicial al Ministerio y a FONVIVIENDA con relación a los procesos judiciales y cobro coactivo ante los distintos despachos judiciales según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo y resolver los recursos administrativos, salvo en los casos de licencias ambientales.
4. Dirigir y orientar los procedimientos y las directrices a los diferentes usuarios para el manejo de los asuntos judiciales.
5. Asistir en representación del jefe inmediato y a la Oficina Asesora Jurídica en los Comités de Conciliación para atender los procesos judiciales de la Entidad.
6. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y Entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
7. Solicitar informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos con los cuales se inician los procesos judiciales y el cobro coactivo de la Entidad están dentro del trámite y el procedimiento requerido para la defensa de los intereses de la Entidad.
2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos legales.
3. Los comités de conciliación están enmarcados y dan cumplimiento a la normativa vigente.
4. Se efectúa la representación judicial y de cobro coactivo del Ministerio y de FONVIVIENDA dentro de los términos y procedimientos de Ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la Constitución Política

Planeación estratégica y gestión gerencial.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Formulación y evaluación de proyectos.

Conocimientos en Derecho Administrativo y Privado, Derecho Procesal.

Conocimientos en Organización del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

Representación judicial y de cobro coactivo del Ministerio y FONVIVIENDA dentro de los términos y procedimientos de Ley.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Sistema de Control Interno en continuo mejoramiento, modelo de gestión de información, las normas sustanciales y procesales de representación judicial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación en Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de formación en Derecho.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de formación en Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor DORIS JURADO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias asignadas al sector; al igual que adelantar la proyección de conceptos sobre los proyectos de Ley, decretos y demás actos administrativos que sean de competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia de conceptos, reglamentación y expedición de leyes relacionadas con las competencias del Ministerio con el fin dar aplicabilidad a la norma.
2. Asesorar y coordinar con las demás dependencias del Ministerio y Entidades lo concerniente a los asuntos de su competencia para que se de cumplimiento a las leyes del sector.
3. Asesorar, estudiar y revisar los conceptos y reglamentación que deba expedir el Ministerio para que estén enmarcadas dentro de la legislación del sector.
4. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás normas y actos administrativos que se requieran con el fin de determinar las directrices normativas en temas relacionados con el sector.
5. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y Entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Suscribir las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos elaborados responden integralmente a las peticiones de los interesados, dan claridad, son coherentes, articulados y oportunos, se fundamentan en las normas que regulan las diferentes materias (nacionales e internacionales) y en el desarrollo jurisprudencial y doctrinal.
2. Las propuestas de reglamentación (decretos y resoluciones) y comentarios a estas son abordados con coherencia, integralidad, objetividad y adecuado criterio jurídico. Igualmente con los proyectos de ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Conocimientos en Derecho Administrativo y Privado. Conocimientos en Organización del Estado. Fundamentos de las normas sectoriales .</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.</p> <p>De producto:</p> <p>Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Sistema de Control Interno en continuo mejoramiento, modelo de gestión de información.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, en Economía o en Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, en Economía o en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, en Economía o en Finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor KATIA FLOREZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, en el área de su conocimiento, al Ministro en los asuntos de competencia de su	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por el Ministerio en el marco de los objetivos de la entidad y las directrices impartidas por el Ministro.
2. Coordinar las reuniones que haya a lugar para realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por los viceministerios en el marco de los objetivos de la entidad.
3. Realizar el acompañamiento necesario al Despacho del Ministro en las reuniones para hacer el oportuno seguimiento a las tareas asignadas.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente de manera oportuna.
2. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. La aplicación de métodos y procedimientos de control garantizan la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los diferentes procesos.
4. El apoyo que se brinda al sistema de Información de Vivienda garantiza que es compatible con los sistemas de información regional, departamental y municipal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Políticas y reglamentación sobre negociaciones internacionales.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad, Convenios de cooperación y negociación en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Sistema de Información Nacional de Vivienda.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Comercio Exterior o Internacional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, , Finanzas y Comercio Exterior o Internacional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Politólogo, Ciencias Políticas, Administración Pública Comunicación Social y Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, , Finanzas y Comercio Exterior o Internacional.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Técnico ANDREA VARON
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con las funciones del Despacho del Ministro y el equipo de trabajo, en los procesos de recepción, revisión, análisis radicación, numeración y publicación de los diferentes actos administrativos y del sector, así como mantener actualizada la base de información y hacer proactivo los procedimientos al interior del Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar una base de datos que permita Tramitar de manera oportuna la numeración, radicación y publicación de las Resoluciones emanadas del Despacho del Ministro. 2. Apoyar logísticamente en la elaboración de documentos de texto, cuadros estadísticos y hojas de cálculo, presentaciones en Power Pont, exposiciones y aplicativos de internes sobre temas del Despacho del Ministro. 3. Desarrollar estrategias de mejoramiento continuo dirigidas a buscar eficiencia de los métodos y procedimientos del área. 4. Hacer seguimiento a las tareas puntuales derivadas de reuniones del Despacho del Ministro y asesores. 5. Diligenciar los formatos y demás trámites correspondientes a las comisiones al interior y exterior del Ministro y miembros del equipo de trabajo. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos. 7. Apoyar técnica y administrativamente las actividades del área, con el fin de que estén encaminadas a facilitar el desarrollo de los procedimientos de la dependencia. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño con el fin de presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 14. Elaborar controles de supervisión de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia para atender los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 15. Desarrollar estrategias de mejoramiento continuo dirigidas a buscar eficiencia de los métodos y procedimientos del Despacho del Ministro. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Los documentos y demás instrumentos de medición de resultados se archivan dando cumplimiento a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación.
2. La participación en los proyectos se realizan buscando el mejoramiento del Despacho del Ministro y la Entidad.
3. La información que se digita en el sistema corresponde a la información suministrada por cada uno de los servidores públicos.
4. La participación en los sistemas de control de calidad y modelo de control interno, se realiza aplicando los conocimientos necesarios.
5. Los informes de carácter técnico se presentan oportunamente dando cumplimiento a las directrices trazadas.
6. Los informes de gestión están acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS.
 Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).
 Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
 Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.
 Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, TICs

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento en la publicación de los actos administrativos.
 Calidad en la información administrada.

De producto:
 Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, administración ofimática, análisis y programación de computadores, informática empresarial, archivo, ciencias de la información y la documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, administración ofimática, análisis y programación de computadores, informática empresarial, archivística, ciencias de la información y la documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, administración ofimática, análisis y programación de computadores, informática empresarial, archivística, ciencias de la información y la documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico CAROLINA LOPEZ
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el proceso de gestión documental para la publicación de los actos administrativos y remitir las fotocopias a que haya lugar, a las personas y/o dependencias interesadas, coadyuvando al mejoramiento de los canales de comunicación. 2. Establecer procedimientos técnicos eficientes que permitan revisar, cotejar, fotocopiar, copiar y enviar a Presidencia de la República, los proyectos de decretos elaborados por el Ministerio para agilizar el procedimiento de estos actos administrativos y mejorar la gestión administrativa de la Entidad. 3. Elaborar informes de gestión administrativa del área para el Ministerio, las Entidades adscritas, vinculadas y los entes de control 4. Apoyar el proceso disciplinario en lo que haya lugar. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico con el fin hacer seguimiento a los procesos. 6. Realizar el trámite para la autenticación de los documentos expedidos por el Ministerio. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los actos administrativos como son las resoluciones, decretos y comisiones al exterior se llevan a cabo dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>2. Los informes de gestión están acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.</p> <p>Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.</p> <p>Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento en la publicación de los actos administrativos.</p> <p>Calidad en la información administrada.</p> <p>De producto:</p> <p>Publicaciones, informes, bases de datos, archivo, comunicaciones.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación,</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

archivística.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico JOAN ARDILA
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades y la ejecución de los procesos administrativos e informáticos internos inherentes al Despacho del Ministro, en términos de eficiencia y eficacia para la atención a los deferentes usuarios, conforme a los trámites y procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar de manera oportuna la numeración, radicación y publicación de las Resoluciones emanadas del Despacho del Ministro. 2. Impulsar las notificaciones de la Resoluciones emanadas del Despacho del Ministro 3. Hacer seguimiento a las Resoluciones y Comunicaciones emanadas del Despacho del Ministro 4. Fotocopiar y suministrar los actos administrativos pertinentes a que haya lugar, a las personas y/o dependencias interesadas, coadyuvando al mejoramiento de los canales de comunicación. 5. Mantener actualizados los registros de las Resoluciones que son objeto de notificación, con el fin de mantener actualizada la información. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos. 7. Apoyar técnica y administrativamente las actividades del área, con el fin de que estén encaminadas a facilitar el desarrollo de los procedimientos de la dependencia. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. 9. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados de acuerdo con las directrices 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- del jefe inmediato para el apoyo de la gestión interna del área.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño con el fin de presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos se archivan dando cumplimiento a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación.
2. Las notificaciones de actos administrativos se efectúan con base en las normas legales.
3. La participación en los proyectos se realizan buscando el mejoramiento del Despacho del Ministro y la Entidad.
4. La información que se digita en el sistema corresponde a la información suministrada por cada uno de los servidores públicos.
5. La participación en los sistemas de control de calidad y modelo de control interno, se realiza aplicando los conocimientos necesarios.
6. Los informes de carácter técnico se presentan oportunamente dando cumplimiento a las directrices trazadas.
7. Los informes de gestión están acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS.
 Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).
 Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
 Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos administrativos emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, Comunicación Social, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, Comunicación Social, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, Comunicación Social, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MELVA TALERO
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor del Despacho del Ministro, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta que la fluidez del lenguaje extranjero facilita las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.	
2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.

3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
10. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del idioma Inglés.

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o Comercial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Comercial.	
Bachiller con intensidad horaria superior a 2000 horas	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral considerada en el requisito, para un total de 54 meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial LUZ MARINA MARIN – ADRIANA MELO
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, apoyar y administrar los procesos internos del Despacho del Ministro en el tema de asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades. .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
2. Desarrollar canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia, otras áreas del Ministerio y con el sector.
3. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
4. Atender personal y telefónicamente al público con el fin de apoyar la atención al usuario.
5. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
6. Coordinar las conferencias y documentos que el Ministro deba presentar o llevar a los diferentes eventos en que debe participar.
7. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del despacho del Ministro.
8. Absolver consultas, relacionados con las funciones del despacho del Ministro.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. La coordinación de los eventos en los que deba participar el Ministro se realiza conforme con lo solicitado por él.
2. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
3. La agenda del Ministro se planea de manera eficaz y atendiendo sus lineamientos.
4. Las consultas se responden oportunamente y conforme a la normativa vigente.
5. Los informes de gestión están acordes con las directrices que requiere la dependencia.
6. La atención telefónica al público se realiza ágil y oportunamente con el fin de dar orientación a los usuarios internos y externos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

Principios de administración de bases de datos

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Publicidad, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Publicidad, Secretariado Ejecutivo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	
Bachiller con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral considerada en el requisito, para un total de 48 meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial ANDREA AMAYA
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor del despacho del Ministro, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta que la fluidez del lenguaje extranjero facilita las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
- Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
- Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
- Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
- Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
- Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
- Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
- Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
- Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

institucional.

14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad
2. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
3. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
5. Capacitación en Atención al Usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Publicidad, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Publicidad, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Bachiller con intensidad horaria superior a 2.000 horas</p>	<p>Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas seis (6) meses de experiencia considerada en el requisito, para un total de Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial GELBER QUIROGA-GILBERTO YEIRAS
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
 6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes.
 7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
 8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
 9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
 10. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos.
 11. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 15. 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.
 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De Producto:</p> <p>Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.</p> <p>De Desempeño:</p> <p>Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria; Licencia de conducción	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
Cuatro (4) años de educación básica secundaria; y CAP SENA Licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en la entrega oportuna de documentos con destino a otras entidades externas y la movilización de los mismos optimizando la gestión administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dependencia para la ejecución de nuevas estrategias auxiliares, instrumentales, programáticas y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 2. Comunicar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los documentos encomendados, para hacer seguimiento de los mismos. 3. Apoyar en la fotocopia y entrega de los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato, con el fin de dar apoyo auxiliar. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Coadyuvar al área en la organización interna, para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
6. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
7. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos.
9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.
6. Las diligencias externas e internas de la dependencia se realizan bajo la coordinación del Asesor de manera oportuna..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operaciones de trámite ante los bancos

Trámites que se deben adelantar ante las Entidades de control

Atención a usuarios

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Técnicas de organización y métodos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Observación real del puesto de trabajo.	
De producto:	
Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizados y listos para consulta, informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria..	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la divulgación y seguimiento de los programas nacionales, regionales y sectoriales del Ministerio, así mismo preparar el monitoreo de prensa de las noticias que se publican en los diferentes medio de comunicación con relación a las temáticas que trabaja el Ministerio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Asistir como representante del Ministro, a eventos con los medios masivos de comunicación cuando se delegue o designar a los periodistas para la redacción de noticias, informes especiales comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos comunicación. 6. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionadas con el Ministerio para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Investigar y escribir los artículos que permitan la elaboración del Periódico Mural Institucional.
8. Evaluar los proyectos de comunicación y divulgación presentados por estamentos públicos y privados relacionados con el Ministerio con el fin de evaluar las necesidades publicitarias de la Entidad.
9. Cubrir, participar y apoyar en la realización de Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, dentro y fuera de la ciudad, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados para la coordinación logística y emisión de la misma, en la realización y producción de videos y documentales institucionales.
10. Apoyar, organizar y acompañar las ruedas de prensa de la Entidad con el fin de coordinar la realización de entrevistas de funcionarios con los medios de comunicación del orden nacional, regional y/o internacional.
11. Realizar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional, nacional e internacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con el Ministerio para enviar por la Intranet institucional a funcionarios, contratistas y demás entes.
12. Organizar y controlar las carpetas temáticas sobre la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales en temas relacionados con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para organizar y conservar el soporte documental.
13. Incluir el plan de acción dentro el sistema de información Sinapsis para el seguimiento y el cumplimiento de los procesos acordes al plan de desarrollo.
14. Apoyar y acompañar las actividades de comunicación interna, las ruedas de prensa y a los periodistas del grupo para dar cumplimiento y seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por el grupo de comunicaciones.
15. Manejo del presupuesto asignado al Grupo e impulsar la consecución de recursos y elaborar términos de referencia para el desarrollo de contrataciones y apoyo logístico de actividades, eventos y productos de los medios de comunicación.
16. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
17. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. 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.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de comunicaciones propuestos responden a las necesidades institucionales
2. El monitoreo de prensa en materia de información responde a las necesidades institucionales de la Entidad
3. El desarrollo de planes y programas están dentro de los lineamientos establecidos

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. El plan de acción responde a las metas de la dependencia y se encuentra dentro de los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
5. La definición y aplicación de procesos y procedimientos se efectúa implementando el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Los boletines de prensa y el monitoreo de las noticias son realizados de manera oportuna y precisa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Planes de desarrollo Gubernamental.
 Estrategias medios de comunicación
 Sistemas de información
 Políticas de comunicación interna y externa.
 Manejo de relaciones públicas.
 Técnicas de redacción y estilo.
 Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Comunicaciones que se publican en diferentes medios sobre temas de la entidad, divulgación y seguimiento de los programas nacionales, regionales y sectoriales del Ministerio.
 De producto:
 Redacción de noticias para publicar, boletines de prensa, ruedas de prensa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito mínimo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

ÁREA: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar como profesional en la definición de los elementos técnicos y conceptuales para la comunicación de los programas nacionales, regionales y sectoriales, así como redactar y apoyar en la divulgación y seguimiento de los diferentes géneros periodísticos del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coadyudar como comunicador en la redacción de noticias, comunicados de prensa y en demás géneros periodísticos relacionado con el Ministerio para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.
7. Apoyar profesionalmente en los escritos de los artículos que permitan la elaboración de los diferentes géneros periodísticos para su divulgación.
8. Coadyudar como profesional en la evaluación de los proyectos de comunicación y divulgación presentados por estamentos públicos y privados relacionados con el Ministerio con el fin de evaluar las necesidades publicitarias de la Entidad.
9. Coadyudar profesionalmente en el cubrimiento de las teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, dentro y fuera de la ciudad, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados para la coordinación logística y emisión de la misma, en la realización y producción de videos y documentales institucionales.
10. Desarrollar campañas institucionales e interinstitucionales con el fin de coordinar con otros Ministerios, dependencias y Entidades del sector.
11. Editar y corregir los textos y documentos de carácter institucional, con el fin de unificar el estilo, lenguaje y concepto a cada uno de ellos.
12. Coordinar la realización de entrevistas de funcionarios de la Entidad con los medios de comunicación del orden nacional, regional y/o internacional con el fin de organizar y acompañar las ruedas de prensa de la Entidad.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

13. Apoyar a las Direcciones y demás dependencias del Ministerio en la realización de ayudas, presentaciones, videos y demás formatos de exposición, con el fin de unificar el punto de vista técnico, conceptual y metodológico.
14. Redactar y elaborar los documentos de apoyo para las presentaciones e intervenciones públicas del señor Ministro y/o Viceministros
15. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
16. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos de comunicación y divulgación presentados, permiten dar a conocer las líneas de comunicaciones definidas por el despacho del Ministro.
2. Los planes y programas en materia de comunicaciones responden a las necesidades institucionales de la Entidad.
3. La definición y aplicación de procesos y procedimientos se efectúa implementando el Sistema de Gestión de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de comunicación interna y externa.

Manejo de relaciones públicas.

Técnicas de redacción y estilo.

Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.

Metodologías para campañas publicitarias.

Logística para la organización de congresos y seminarios.

Manejo editorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Redacción de comunicaciones que se publican en diferentes medios sobre temas de la entidad,

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

organización de teleconferencias y eventos realizados.

De producto:

Redacción de noticias para publicar, comunicados y ruedas de prensa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional ANGELA PIÑEROS
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar evaluar y analizar el monitoreo de prensa de las noticias que se publican en los diferentes medios de comunicación relacionada con los temas que trabaja el Ministerio con el objeto de brindar los elementos técnicos y conceptuales, así como redactar información para medios de comunicación con el fin de contribuir a difundir la gestión misional del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional, nacional e internacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con el Ministerio para enviar por la Intranet institucional a funcionarios, contratistas y demás entes.
2. Organizar temáticamente, analizar y valorar la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales en temas relacionados con el Ministerio

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

para permitir tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de comunicaciones.

3. Participar en la convocatoria de ruedas de prensa y actividades de comunicación interna, para dar cumplimiento y seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por el grupo de comunicaciones.
4. Cubrir y redactar información periodística del sector ambiental y gestionar entrevistas requeridas por medios de comunicación de acuerdo con las actividades del sector para su difusión en medios masivos de comunicación.
5. Reportar monitoreo de noticias para la toma de decisiones y reacciones oportunas por parte del área de comunicaciones.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
8. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis del monitoreo de prensa y la información periodística responde a las necesidades institucionales de la Entidad
2. El soporte documental está organizado, actualizado y disponible a toda la organización.
3. La redacción de información periodística garantiza la difusión de la gestión misional.
4. Las entrevistas para medios difunde la gestión del sector ambiental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y política ambiental.

Temáticas del sector.

Manejo de los medios de comunicación.

Análisis y síntesis de noticias.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Sistemas de información.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Organización y desarrollo de teleconferencias y eventos realizados.	
De producto:	
Comunicados de prensa, informes de monitoreos de noticias.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Licenciatura en Lenguas Modernas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional LIGIA ACOSTA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cubrir información periodística y redactarla para su difusión a través de medios de comunicación, garantizando en los eventos que lidera el Ministro(a) o los viceministros(as) el cumplimiento de normas de protocolo institucional y manejo de imagen corporativa. Entregar información oportuna a requerimientos de medios, orientando a voceros del Ministerio para garantizar coherencia de la información con los objetivos misionales de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e identificar el protocolo en eventos oficiales que lidere el Ministro y/o Viceministros para garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de protocolo e imagen institucional. 2. Redactar comunicados y notas de prensa sobre temas de vivienda, agua potable y saneamiento para su difusión en medios masivos internos o externos. 3. Tramitar con los expertos, redactar y evaluar la pertinencia de ayudas de memoria y documentos de apoyo para el Ministro y/o Viceministro, bajo la orientación del jefe inmediato, con el fin de entregar información suficiente y concreta a los voceros del Ministerio en temas ambientales. 4. Proponer y apoyar organización de eventos misionales y ruedas de prensa lideradas por el Ministro y/o Viceministros, para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades. 5. Atender y evaluar los requerimientos de medios, así como ilustrar a los servidores públicos que actúan como voceros en temas específicos para que realicen entrevistas que garanticen la difusión de planes del Ministerio. 6. Reportar monitoreos de prensa para mantener informados a los servidores públicos sobre las noticias publicadas en los diferentes medios y proponer reacción frente a la información difundida en medios. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Revisar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional, nacional e internacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con el Ministerio para enviar por la Intranet institucional a funcionarios, contratistas y demás entes.
8. Organizar temáticamente, analizar y valorar la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales en temas relacionados con el Ministerio para permitir tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de comunicaciones.
9. Participar en la convocatoria de ruedas de prensa y actividades de comunicación interna, para dar cumplimiento y seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por el grupo de comunicaciones.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los eventos que presiden Ministro y/o Viceministros, son acompañados para generar material periodístico.
2. Los comunicados de prensa de las dependencias son redactados para su difusión en medios masivos internos o externos.
3. La información es recolectada y redactada en ayudas de memoria y documentos de apoyo para el Ministro y/o Viceministros, con estilo periodístico.
4. Las actividades de avanzada a sitios donde se programen ruedas de prensa y se realicen actividades masivas son realizadas para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades.
5. Las entrevistas de servidores públicos, autorizados eventualmente como voceros son gestionadas y orientadas en prensa para garantizar la difusión coherente de actividades y planes del Ministerio.
6. Los monitoreos de prensa se reportan para mantener informados a los servidores públicos sobre las noticias publicadas en los diferentes medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad ambiental.
 Temáticas del sector.
 Manejo de los medios de comunicación y redacción de noticias
 Política sectorial.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Sistemas de información. Protocolo empresarial	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Organización y desarrollo de teleconferencias y eventos realizados.	
De producto: Comunicados de prensa, informes de monitoreos de noticias.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Licenciatura en Lenguas Modernas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DESPACHO MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor del Despacho del Ministro, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
5. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
6. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
7. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las labores de auditor interno que contribuyan al desempeño de los roles asignados a la Oficina de Control Interno: Acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de auto-control, relación con entes externos y valoración de riesgos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Ministro y a FONVIVIENDA en la adopción de los planes generales relacionados con la institución en materia de control interno y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de control interno y recomendar la creación de sistemas o canales de información para su seguimiento. Velar para que se establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno. Proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión y resultados de la entidad y de FONVIVIENDA. Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el adecuado desarrollo de los objetivos, planes 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- y programas.
6. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.
 7. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la entidad y recomendar los ajustes correspondientes.
 8. Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
 9. Propiciar las evaluaciones periódicas a la gestión del Ministerio y elaborar los informes correspondientes a los entes de control.
 10. Velar porque los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.
 11. Practicar las pruebas selectivas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos implantados por el Ministerio en las diferentes áreas y por FONVIVIENDA.
 12. Efectuar el control financiero con base en las normas de auditoría de aceptación general, con el fin de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Entidad y de FONVIVIENDA y la veracidad de todas las operaciones relacionadas con el flujo de fondos.
 13. Evaluar el Control Interno contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, ajustados a las disposiciones vigentes en la materia.
 14. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisados en forma periódica y proponer las modificaciones que requieran.
 15. Evaluar el Plan Anual de Control Interno del Ministerio y de FONVIVIENDA, adelantando las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
 16. Verificar que el sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias y cargos de la entidad.
 17. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
 18. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
 19. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
 20. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
 21. Asistir, en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
 22. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 23. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 24. 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.
 25. Informar sobre las necesidades de capacitación la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
 26. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
 27. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entidad cuenta con un sistema de control interno y es de conocimiento público de los

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>servidores.</p> <p>2. Los planes, programas y estrategias de la Oficina de Control Interno, son coherentes y responden al Plan Operativo Anual y a las políticas trazadas y a la normativa vigente.</p> <p>3. Los informes que le son solicitados por el superior, autoridades externas competentes y aquellos que se refieren a la gestión del área son presentados oportunamente.</p> <p>4. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política.</p> <p>Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.</p> <p>Metodologías de evaluación y control.</p> <p>Ley 87 de 1993.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores incluidos en el plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, informes a los entes de control.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Oficina de Control Interno para cada uno de los procesos administrativos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos conforme a la normatividad, enmarcado en los principios de la función administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el control interno. 4. Asistir y participar, en representación del Ministerio cuando sea delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, coordinación y ejecución son asesoradas y aconsejadas para la fijación de las políticas y planes generales. 2. Las consultas, la asistencia técnica, los conceptos se tienen en cuenta para la toma de decisiones. 3. Los estudios e investigaciones son propuestos para el control interno. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. La representación del Ministerio es asistida por delegación.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Legislación y normatividad en materia de Control Interno.
 Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno
 Software y hardware

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Sistema de Control Interno implementado en el Ministerio

De producto:
 Informes de las auditorias, Planes de mejoramiento, indicadores de prevención de riesgos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional ISAIAS ORTIZ
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
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias del Ministerio y a FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables. 2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras. 3. Practicar las pruebas de auditoría selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento. 4. Verificar los recursos humanos, físicos y financieros para que los mismos se dirijan al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, normas y procedimientos establecidos. 5. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. 6. Preparar, clasificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo que soporten los resultados de las pruebas y respalden los informes de auditoría de las áreas visitadas para que los mismos se ajusten a la normatividad vigente y con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Colaborar en la coordinación y organización de actividades de capacitación para el fortalecimiento de los funcionarios en fomentar la cultura de Control Interno en la Entidad, el MECI y el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina. 9. Coordinar y supervisar con FONVIVIENDA, la presentación de la Cuenta Fiscal del Fondo, la presentación oportuna de los reportes a la Contaduría General de la Nación para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno de FONVIVIENDA. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Coordinar la respuesta y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema de Control Interno está adecuadamente definido dentro de los procesos y las actividades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Las auditorías selectivas requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados por el Ministerio en las diferentes áreas, se realizan con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley.
3. Los recursos humanos, físicos y financieros del Ministerio se dirigen al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.
4. Los mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. La coordinación y organización de actividades de capacitación para el fortalecimiento de los funcionarios fomentan la cultura de Control Interno en la Entidad.
6. La actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica, propone las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los entes de Control y de la Oficina.
7. La evaluación al Sistema de Control Interno de FONVIVIENDA se presenta con reportes oportunos a la Contaduría General de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley Marco de Control Interno

Ley de Contratación.

Ley de Presupuesto.

Plan General de la Contabilidad Pública.

Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe Gestión de la Contraloría General de la República.

Decretos sobre el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Directivas Presidencias sobre Control y Reportes y las Normas de Auditoría de General Aceptación.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:

Acciones de fomento de cultura de autocontrol realizada.
Sistema de Control Interno implementado.
Indicadores de gestión medidos.

De producto:

Informes de auditorías por dependencias, planes de mejoramiento, documentos de capacitación de funcionarios sobre cultura de autocontrol, indicadores de prevención de riesgos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública; Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación profesional sea afín con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico NURY ROJAS
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer las metodológicas y herramientas de evaluación, medición y recomendación conforme a las características propias de la Entidad de tal manera que se permita evaluar los procesos del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y brindar asistencia a las dependencias en la ejecución de los procesos y/o labores instrumentales para el buen desempeño de la gestión de la Oficina.
2. Diseñar, aplicar y ajustar procedimientos para el manejo de información.
3. Diseñar, aplicar y ajustar procedimientos para el manejo de clasificación y actualización en la presentación de informes.
4. Apoyar en el seguimiento de radicación y entrega de la correspondencia oportunamente, para poder actualizar permanentemente las diferentes bases de datos existentes en la Oficina.
5. Facilitar la conservación, reproducción y consulta de la correspondencia cuando estas se requieran para que la información esté actualizada.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas en los Planes de Mejoramiento, con el fin de informar avances a los Entes de Control.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Contribuir al desarrollo del Manual de Implementación del Modelo de Control Interno en el cual se defina métodos, procedimientos e instructivos básicos para orientar, poner en marcha y hacer el mantenimiento de dicho Modelo de Control.
2. Hacer de los Planes de Mejoramiento un instrumento esencial con el apoyo, la gestión y proceso de evaluación de la Oficina de Control Interno.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en los temas relacionados con el área.

Conocimientos en herramientas administrativas.

Formación en diseño de indicadores de gestión.

Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos técnicos relacionados con la dependencia.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Informes de planes de mejoramiento, informes de ejecución de trabajos de las áreas del Ministerio, sistemas de información para clasificación y actualización del manejo y conservación de recursos del área.	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Economía, Administración Contable, Tributaria y Financiera.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Economía, Administración Contable, Tributaria y Financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Economía, Administración Contable, Tributaria y Financiera.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor DORIAN MUÑOZ
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación, monitoreo, planes indicativos y de acción, así como elaborar, gestionar y efectuar seguimiento a los procesos de gestión de recursos, calidad y riesgos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar, diseñar y coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. Coordinar al interior del ministerio y las entidades del sector, la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación. Orientar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión del Ministerio y FONVIVIENDA y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, para aprobación del ministro. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- ministerio y del sector administrativo y cuando se requiera, adelantar los trámites de modificación presupuestal.
5. Orientar y acompañar la formulación de los instrumentos de planificación de las Entidades del sector administrativo, con el fin de efectuar su seguimiento y evaluación.
 6. Definir los criterios y mecanismos para orientar el proceso de focalización, asignación, seguimiento y evaluación de los recursos y las inversiones del sector.
 7. Orientar y operar el Banco de Proyectos de Inversión del sector como instrumento para articular las iniciativas territoriales con las políticas y programas nacionales y hacer el seguimiento respectivo.
 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del ministerio y de las entidades del sector y elaborar los informes y propuesta de ajustes a los mismos.
 9. Coordinar y preparar los informes de rendición de cuentas público para socializar los avances del sector.
 10. Apoyar el desarrollo y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
 11. Apoyar a las dependencias del ministerio y del sector administrativo en la formulación de los proyectos de inversión y viabilizarlos así como su seguimiento en los sistemas establecidos.
 12. Coordinar los procesos de negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo
 13. Velar porque la ejecución de los recursos de crédito externo y cooperación internacional se desarrollen en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos.
 14. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
 15. Presentar análisis e informes estadísticos basados en la información suministrado por diferentes entidades como base de diagnósticos y evaluaciones de la política del sector.
 16. Dirigir y orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 17. Coordinar, planificar y orientar a las dependencias en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, para ajustarlo a las normas que regulan la materia.
 18. Orientar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios del sector administrativo.
 19. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del ministerio, que tienen a su cargo asistir a FONVIVIENDA en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana.
 20. Apoyar el Área de Talento Humano en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios de la entidad.
 21. Participar, proponer y recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del ministerio y de las entidades del sector.
 22. Apoyar la operación del sistema de referencia de información documental y bibliográfica del Ministerio y del sector, con el fin de brindar herramientas de conocimiento y memoria institucional a la ciudadanía.
 23. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 24. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 25. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 26. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos de seguimiento de la gestión y planificación organizacional se encuentran acordes con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Se aplican métodos y procedimientos de control para garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en relación con el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, el Presupuesto Anual de Inversión, los Planes Indicativos y de Acción, y los demás ejercicios de planeación de corto, mediano y largo plazo. 3. El Banco de Proyectos de Inversión del sector opera como instrumento para articular las iniciativas territoriales con las políticas y programas nacionales. 4. El Sistema Integrado de Gestión Institucional es desarrollado y su sostenimiento es articulado con las dependencias del Ministerio. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas generales de Hacienda Pública.</p> <p>Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto</p> <p>Fundamentos en instrumentos de planeación.</p> <p>Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Conocimiento en Planeación estratégica.</p> <p>Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Se cumple con lo planeado de manera eficiente, oportuna y en términos de calidad.</p> <p>De producto:</p> <p>Componente Sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, Planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional. Anteproyecto de presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, Indicadores de gestión, producto e impacto del sector, Informes de gestión, Manual de procesos y procedimientos consolidados.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con los sistemas integrados de gestión institucional en coordinación con las demás áreas del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio con el fin de establecer la calidad en los diferentes procesos institucionales. 2. Liderar la revisión por la Oficina de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio para el adecuado funcionamiento los sistemas. 3. Articular con la Oficina de Control Interno la política de administración de riesgos, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno en el Ministerio y FONVIVIENDA. 4. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias del ministerio en los asuntos relacionados con la implementación de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio. 5. Liderar la capacitación del equipo auditor para la ejecución de los ciclos internos de auditoría a los sistemas integrados de gestión en el Ministerio. 6. Liderar y coordinar el proceso de auditoría interna a los sistemas integrados de gestión en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

el Ministerio.

7. Liderar y coordinar las auditorías externas de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio y liderar la implementación de los planes de mejora que se definan.
8. Evaluar el desempeño del equipo auditor con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer las competencias de los auditores.
9. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, manuales y demás documentos que hagan parte de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio.
10. Coordinar con las áreas del Ministerio la elaboración y actualización del normograma del Ministerio y su correspondiente validación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Proponer estrategias para el cumplimiento de las metas de gobierno relacionadas con los sistemas integrados de gestión del ministerio.
12. Preparar los informes y las respuestas pertinentes, relacionadas con los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
13. Elaborar el plan de trabajo anual de los sistemas integrados de gestión en cumplimiento de las normas de calidad.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas integrados de gestión se implementan, mantienen y mejoran con el desarrollo de programas de capacitación y auditorías internas.
2. El modelo estándar de control interno se implementa y mantiene mejorando la gestión de los riesgos.
3. El normograma se encuentra consolidado, actualizado y validado por la Oficina Jurídica del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos normas de sistemas de gestión.

Conocimientos normas de auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.

Conocimientos en metodologías de evaluación y control.

Conocimientos en normas y metodologías de análisis y evaluación de riesgos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento del proceso de implementación, mantenimiento y sostenimiento de los Sistema de Gestión Institucional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:

Sistemas de gestión implementados, política de administración de riesgos, documentación obligatoria de los sistemas, herramientas de seguimiento y medición, normograma, mapa de riesgos, manual de procesos y procedimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación avanzada 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>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar los procesos de los sistemas integrado de gestión del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Participar en la definición, socialización e implementación de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
2. Consolidar los resultados de las herramientas de seguimiento y medición de los sistemas integrados de gestión.
3. Apoyar a las áreas en la definición y actualización de las políticas, manuales y demás documentos que hagan parte de los sistemas integrados de gestión en el Ministerio
4. Consolidar el normograma del Ministerio y apoyar en su divulgación a las áreas.
5. Ejecutar el procedimiento de control de documentos internos de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
6. Apoyar la definición y realización de las capacitaciones programadas en el plan de trabajo de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
7. Participar en la elaboración del informe de revisión por la dirección de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
8. Realizar las convocatorias a las reuniones del comité y confirmar asistencia de los participantes.
9. Hacer seguimiento al plan de trabajo de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
10. Hacer seguimiento a la actualización y socializar el listado de documentos externos de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
11. Elaborar informe consolidado de la identificación y tratamiento del producto no conforme – calidad.
12. Participar en el desarrollo del proceso de auditorías internas y externas de los sistemas integrados de gestión del Ministerio.
13. Hacer seguimiento a la definición e implementación de los planes de mejora de los sistemas integrados de gestión.
14. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de los sistemas integrados de gestión que se encuentren bajo la responsabilidad la Oficina de Planeación.
15. Participar en la elaboración de informes relacionados con los sistemas integrados de gestión del ministerio que se requieran.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se define, socializa e implementa un sistema integrado de gestión que cumple con los requerimientos establecidos por la Entidad.
2. Los planes y programas en materia de control de la gestión se aplican a todos los procedimientos a cargo de la Oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de auditoria y sistemas de evaluación de la gestión. Metodologías de evaluación y control.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento del proceso de implementación, mantenimiento y sostenimiento de los Sistema de Gestión Institucional. De producto: Sistemas de gestión implementados, política de administración de riesgos, documentación obligatoria de los sistemas, herramientas de seguimiento y medición, normograma, mapa de riesgos, manual de procesos y procedimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Contaduría Pública. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de gestión de riesgos (al parecer es de administración de riesgos, ya que la gestión del riesgo tiene que ver con prevención y atención de desastres) bajo las directrices del coordinador del grupo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y actualización de los mapas de riesgos, tanto del subproceso de gestión de calidad, como de las herramientas metodológicas para hacer un inventario ordenado y sistemático de los riesgos. 2. Implementar, en coordinación con las demás áreas del ministerio, metodologías de análisis y gestión del riesgo. 3. Replicar metodologías que faciliten el análisis de riesgos en el ministerio. 4. Apoyar a las demás áreas en la identificación, análisis y valoración de riesgos, teniendo en cuenta su tipo y magnitud. 5. Formular, en conjunto con las demás áreas del Ministerio, los planes de acción tendientes a disminuir las probabilidades de ocurrencia e impacto de eventualidades, así como los planes de contingencia. 6. Apoyar a las demás áreas del ministerio en la definición de medidas de prevención y mitigación, mediante planes de contingencia que mitiguen y controlen cada uno de los riesgos, atacando la vulnerabilidad del sector. 7. Elaboración de propuestas de estrategias de protección y transferencia del riesgo entre diferentes actores. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mapas de riesgos del Ministerio permiten la efectiva incorporación de una cultura de auto-control y gestión del riesgo en el cumplimiento misional de la entidad. 2. Los planes de acción y de contingencia diseñados responden a una valoración adecuada de los riesgos a partir de los lineamientos definidos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas.	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de análisis y evaluación de riesgos. Planes de acción. Planes de contingencia.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de indicadores. De producto: Mapas de riesgos, matrices de valoración de riesgos, planes de acción y planes de mitigación y contingencia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de procesos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de procesos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería de procesos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bases de datos y documentación del área, y elaborar informes de gestión administrativa para ser más eficientes y eficaces los trámites y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la actualización las bases de datos que maneje la oficina con el fin de contar con la información necesaria. 2. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión regionales del Ministerio y del sector administrativo para monitorear su avance. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a usuarios internos y externos.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnicos y estadísticos de acuerdo con los lineamientos fijados por el jefe de la dependencia.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los proyectos de inversión regionales del Ministerio y del sector administrativo se mantienen actualizados y disponibles para monitorear su avance.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa se realiza de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. La ejecución de los procesos internos del área se cumplen con los controles de la gestión de calidad.
4. La base de datos actualizada facilita la consulta e información a los diferentes usuarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de ofimática.

Sistemas de gestión documental

Técnicas de archivo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento en el seguimiento de los proyectos de inversión regional del Ministerio y del sector administrativo oportunamente.

De producto:

Bases de datos actualizadas, archivo de gestión documental actualizado, informes de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial ANA YANETH CARDENAS
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación del sistema de referencia de información documental y bibliográfica del Ministerio, que le sea solicitada por los funcionarios y la ciudadanía en general.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el funcionamiento del centro de documentación y referencia, para la atención de los servicios que este presta a los usuarios internos y externos. 2. Recopilar la información del sector administrativo para alimentar las bases de datos de documentación y referenciación. 3. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 4. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la oficina. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionamiento del centro de documentación y referencia, es atendido en debida forma. 2. Las funciones de asistencia administrativa facilitan el desarrollo y ejecución de la oficina. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual). Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básicos en funcionamiento de centros de documentación y referenciación Técnicas de oficina, archivo y correspondencia. Conocimientos básicos en redacción.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento en el debido funcionamiento en el centro de documentación y referenciación.</p> <p>De producto: Material bibliográfico y de referenciación organizado.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria; o,	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia por CAP del SENA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y liderar los procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación de presupuestos y administración del banco de proyectos del ministerio y del sector administrativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de los criterios y orientar a las dependencias del ministerio y demás entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Presentar, concertar y definir con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el monto del presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del ministerio y del sector administrativo. 3. Gestionar y acompañar el proceso de consecución de recursos de crédito externo y de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

cooperación técnica internacional en sus diferentes etapas, para la financiación de programas y proyectos del sector.

4. Efectuar seguimiento al proceso de ejecución de los programas de inversión y proyectos de cooperación técnica financiados con recursos de la banca multilateral de acuerdo con los trámites establecidos.
5. Administrar la operación del banco de proyectos de inversión del sector, como instrumento para articular las iniciativas sectoriales con las políticas y programas del nivel nacional.
6. Hacer seguimiento a la actualización de los proyectos cargados en el sistema de información correspondiente por parte de las dependencias del ministerio y de las entidades del sector.
7. Consolidar el Plan de Compras de Inversión, para soportar los procesos de contratación y ejecución.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo y cuando se requiera, adelantar los trámites de modificación presupuestal.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La definición de los criterios de programación presupuestal se ajusta a la normativa vigente.
2. La orientación a las dependencias del ministerio y demás entidades del sector en el proceso de programación presupuestal se realiza teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Los planes de compras de inversión responden a las necesidades del ministerio.
4. El banco de proyecto opera teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Todas las etapas del proceso de gestión y ejecución de recursos con la banca multilateral y organismos internacionales responden a los lineamientos definidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de Hacienda Pública.

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Fundamentos en instrumentos de planeación.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimiento de los procesos de formulación de proyectos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación de presupuestos, negociación y el banco de proyectos del sector.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, Marco de Gasto de Mediano Plazo, Actos administrativos de modificación al presupuesto, Plan de Compras de Inversión, Registros en el banco de proyectos. Actas de negociación de crédito y de cooperación internacional.

Planes operativos de inversión e informes de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título de formación avanzada 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>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de formulación, programación, ejecución y seguimiento de operaciones de crédito público de libre destinación y de destinación específica, con la banca multilateral, así como proyectos de cooperación internacional con estos mismos organismos, en las áreas de vivienda, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el desarrollo de los procesos correspondientes a la etapa de identificación, preparación y evaluación de operaciones de crédito externo y proyectos de cooperación técnica no reembolsable con la banca multilateral, en las áreas de vivienda, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico, incluyendo la gestión para la obtención de las autorizaciones internas de Ley requeridas para la celebración de contratos de empréstitos y convenios o acuerdos de cooperación técnica no reembolsable. 2. Orientar y participar en los procesos de negociación con el fin de contribuir en la gestión de las operaciones de crédito público con la banca multilateral y proyectos de cooperación técnica no reembolsable con la banca multilateral en las áreas de vivienda, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 3. Identificar necesidades de asistencia técnica por parte de la Banca Multilateral, para el diseño y/o implementación de programas o proyectos por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y demás instrumentos de planeación de los programas de inversión o proyectos de cooperación técnica financiados por la Banca multilateral, con base en la consolidación análisis y depuración de la información remitida por las dependencias involucradas en la ejecución de cada Programa o Cooperación no Reembolsable. 5. Realizar la programación presupuestal para la ejecución adecuada de los programas financiados con crédito externo y de los proyectos de cooperación técnica no reembolsable, cuando estos últimos aplique. 6. Realizar el proceso de seguimiento a los programas y proyectos de cooperación técnica financiados por la banca multilateral que se relacionan con vivienda, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos acordados y cláusulas contractuales respectivas. 7. Efectuar el seguimiento financiero a los programas de inversión y proyectos de cooperación técnica financiados por la Banca Multilateral y garantizar su debida ejecución. 8. Tramitar ante la Banca Multilateral las no-objeciones y autorizaciones con el fin de gestionar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes, obras o servicios con cargo a los diferentes componentes de los programas de vivienda, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico. 9. Tramitar ante los organismos de cooperación internacional las autorizaciones respectivas con el fin de gestionar los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras o servicios. 10. Consolidar los informes de avance de los programas de inversión y proyectos de cooperación técnica financiados con recursos de la Banca Multilateral con el fin de consolidar el seguimiento y los resultados para cada una de las vigencias de ejecución de los mismos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Apoyar a las diferentes instancias del Ministerio y las instituciones involucradas, con el fin de preparar y presentar los informes técnicos, financieros y contables requeridos en los contratos de empréstitos y demás documentos legales suscritos con la banca multilateral.
12. Apoyar a las diferentes instancias del Ministerio y las instituciones involucradas, con el fin de realizar el seguimiento de los programas de inversión y proyectos de cooperación técnica financiados de la Banca Multilateral promoviendo el cumplimiento de procedimientos operativos y cláusulas contractuales.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan Operativo Anual del Programa de Crédito para Proyectos de Cooperación y los informes de gestión y/o avance son remitidos de manera oportuna a la Banca Multilateral.
2. El proceso y la documentación requerida en el trámite de recursos con la banca multilateral y los organismos de cooperación internacional responden a los lineamientos definidos por cada fuente de financiación.
3. La programación presupuestal y el seguimiento financiero a los programas de crédito externo y cooperación internacional corresponde a los lineamientos establecidos.
4. Las diferentes etapas del proceso de gestión de recursos para programas de crédito externo y cooperación internacional se realiza de manera oportuna y atendiendo las directrices sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en Constitución Política de Colombia

Conocimientos en formulación, ejecución y seguimiento de programas financiados con recursos de la banca multilateral y cooperación internacional.

Conocimientos en Ley 80 de 1993, normas reglamentarias y modificatorias.

Normas generales de Hacienda Pública.

Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con la gestión de recursos de crédito externo y cooperación internacional.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:
Plan Operativo Anual, plan de adquisiciones, informes de seguimiento técnico y financiero, documentos de no-objeción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, civil, sanitaria, petróleos, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas y Negocios Internacionales, Estadística. Título de formación avanzada 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>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, civil, sanitaria, petróleos, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas y Negocios Internacionales, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, civil, sanitaria, petróleos, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas y Negocios Internacionales, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional GONZALO JIMENEZ
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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de programación presupuestal del Ministerio y de las entidades del sector, apoyar los tramites de modificación presupuestal y hacer seguimiento permanente a la metas de Gobierno y a los indicadores institucionales definidos en el respectivo plan de acción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar el desarrollo metodológico a los planes de acción del Ministerio para la identificación de indicadores de gestión y su implementación en el sector.
2. Administrar el aplicativo de consolidación y del plan de acción del ministerio y de FONVIVIENDA con el fin de contar con el registro pertinente.
3. Efectuar seguimiento al plan de acción del ministerio y de FONVIVIENDA para generar los informes requeridos.
4. Capacitar a las diferentes dependencias del Ministerio en la operación del aplicativo para lograr una mejor operatividad.
5. Elaborar los documentos para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites de modificación presupuestal solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio.
6. Elaborar los informes solicitados tanto externa como internamente que consoliden la información requerida.
7. Elaborar para visto bueno del jefe, el plan de acción de la oficina así como efectuar el respectivo seguimiento.
8. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio, con el fin de hacer el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de la Entidad y del sector.
9. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo con el fin de monitorear los recursos.
10. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo metodológico de los planes de acción permite identificar los indicadores de gestión y su implementación en el sector.
2. El aplicativo del Plan de Acción está debidamente consolidado y actualizado.
3. Los informes solicitados por los usuarios internos y externos son elaborados en debida forma y entregados oportunamente.
4. Las modificaciones presupuestales son presentadas oportunamente.
5. Las capacitaciones dictadas a las diferentes áreas del ministerio se realizan teniendo en cuenta criterios metodológicos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre formulación de plan de acción. Normas generales sobre Presupuesto General de la Nación. Conocimiento en el manual de inversiones públicas. Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo. Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Procesos relacionados con la gestión del plan de acción del ministerio, FONVIVIENDA y de la Oficina Asesora de Planeación..</p> <p>De producto:</p> <p>Plan de acción del Ministerio y FONVIVIENDA, anteproyecto de presupuesto de inversión, actos administrativos de modificaciones presupuestales e informes.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título de formación avanzada 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional JULIO PINILLOS
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
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de programación y modificación presupuestal del Ministerio y del sector administrativo, así como en la gestión para la consecución de recursos para la financiación de programas del sector vivienda, ciudad y territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la definición de los criterios de planificación para la programación presupuestal del sector administrativo. 2. Preparar, consolidar y registrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación. 3. Consolidar, analizar y ajustar la información correspondiente a la programación presupuestal del Marco de Gasto de Mediano Plazo para el sector administrativo. 4. Apoyar la elaboración los documentos para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites de modificación presupuestal solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio. 5. Apoyar permanentemente al Ministerio y a la entidades del sector sobre la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la inscripción y actualización de los proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para consecución de recursos de las diferentes fuentes de financiación como presupuesto general de la Nación y el Fondo Nacional de Regalías. 6. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del sector en el registro y actualización de los sistemas de información (SPI) definidos para el seguimiento a los recursos programados en el Presupuesto General de la Nación. 7. Participar en la elaboración de documentos e informes que permitan definir la situación presupuestal del sector. 8. Documentar los procedimientos en los temas de competencia y proponer las actualizaciones necesarias. 9. Acompañar el proceso de consecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica internacional en sus diferentes etapas, para la financiación de programas y proyectos del sector. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios de planificación para la programación presupuestal del sector administrativo son socializados y aplicados en debida forma.
2. El Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión se prepara y consolida dentro del marco de las políticas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación.
3. El Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo cumple con las necesidades del sector.
4. Las modificaciones presupuestales son presentadas oportunamente.
5. El seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo se hace de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales sobre Presupuesto General de la Nación.

Conocimiento en el manual de inversiones públicas.

Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo.

Finanzas Públicas y Privadas.

Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con la gestión de recursos y programación de presupuesto.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, Marco de Gasto de Mediano Plazo, Actos administrativos de modificación al presupuesto, informes de ejecución presupuestal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional ISIDRO BASTIDAS
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la implementación de procesos, aplicativos técnicos y conceptuales para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, así como de los instrumentos de planificación, seguimiento y análisis del desempeño de la gestión de las Entidades del sector, enmarcados en los planes y programas del orden nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la inscripción y actualización de los proyectos de inversión.
2. Apoyar los procesos de evaluación de la viabilidad de los proyectos del banco de proyectos del ministerio y del sector administrativo con el fin de que hagan parte del anteproyecto de presupuesto.
3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio, con el fin de hacer el seguimiento físico y

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

financiero de los programas y proyectos de la Entidad y del sector.

4. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del sector en el registro y actualización de los sistemas de información (SPI) definidos para el seguimiento a los recursos programados en el Presupuesto General de la Nación.
5. Apoyar e implementar procesos de capacitación de los instrumentos de planificación con las Entidades del sector.
6. Preparar respuesta a las consultas sobre las materias de competencia de la oficina con el fin de aplicar las disposiciones y políticas institucionales.
7. Consolidar y actualizar el Plan de Compras de los recursos de inversión definidos por las dependencias ejecutoras con los recursos presupuestales asignados al Ministerio.
8. Apoyar la gestión de los diferentes fondos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación en los cuales se requiera el concurso de la Oficina.
9. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
10. Apoyar los trámites de modificación presupuestal que requieran las dependencias del Ministerio y las entidades del sector.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El banco de proyectos permite articular las políticas nacionales con los programas regionales de una forma efectiva.
2. Los proyectos que forman parte del banco de proyectos se les evalúa su viabilidad con criterios técnicos que permiten minimizar riesgos.
3. El registro y actualización de los proyectos en el sistema de información (SPI) son realizados oportunamente.
4. El Plan de Compras de los recursos de inversión es consolidado y actualizado permanentemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos.

Normas generales sobre Presupuesto General de la Nación.

Conocimiento en el manual de inversiones públicas.

Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo.

Finanzas Públicas y Privadas.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:	
Procesos relacionados con la gestión del banco de proyectos de inversión.	
De producto:	
Registros en el Sistema Único Información Financiera y Presupuestal del presupuesto de inversión, registro de los proyectos en el SPI, documento de plan de compras.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el diseño, formulación e implementación de instrumentos de política, planeación estratégica, institucional y sectorial, así como en su seguimiento y evaluación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación. 2. Coadyuvar en los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas al interior del Ministerio y en el sector administrativo para su concertación y divulgación. 3. Acompañar la identificación y evaluación de las necesidades sectoriales para la formulación e implementación de las políticas y los planes institucionales. 4. Participar en la definición de criterios técnicos de planeación para la promoción y articulación de procesos de gestión de desarrollo sectorial. 5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en la política y planes institucionales y sectoriales, así como elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos. 6. Proponer las metas e indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 7. Consolidar, analizar y evaluar los indicadores y estadísticas del sector con la finalidad de orientar la toma de decisiones. 8. Revisar los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios del sector vivienda, ciudad y territorio. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Elaborar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos, para verificar el avance de los programas del sector.
10. Capacitar y brindar asistencia técnica para la transferencia de conocimiento de los programas y proyectos institucionales, uso de instrumentos de planificación y flujo de información.
11. Realizar reuniones con las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para definir las propuestas de plan de acción.
12. Participar en actividades relacionadas con el proceso de consulta previa entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio del Interior.
13. Articular con la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad la metodología para construir herramientas de seguimiento a la gestión institucional y del sector.
14. Coordinar con las áreas respectivas el seguimiento a los proyectos regionales de inversión con el propósito de verificar la adecuada ejecución de los mismos
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los resultados de los ejercicios de planeación del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio están enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo y responden a las metodologías definidas para tal fin.
2. Las necesidades sectoriales para la formulación e implementación de las políticas y los planes institucionales se identifican y evalúan en debida forma.
3. Las metas e indicadores de gestión, producto e impacto del sector son debidamente formuladas y monitoreadas.
4. Los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos son presentados en la oportunidad requerida.
5. Los indicadores y estadísticas del sector son analizados efectivamente para orientar la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de Hacienda Pública.

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Fundamentos en instrumentos de planeación y de política.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Fundamentos en formulación de indicadores de gestión.
Conocimiento de los procesos de formulación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con el componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación.

De producto:

Documento sobre el componente Sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, Planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional.

Informes de gestión institucional y sectorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título de formación avanzada 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>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actividad de generación y análisis estadístico e indicadores, para organizar y optimizar la gestión de la información, la utilidad y aprovechamiento, de modo que ésta se constituya en un soporte eficiente para la formulación de políticas públicas, la planeación, la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación del plan misional del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis e informes estadísticos y de indicadores basados en la información suministrada por diferentes entidades como base de diagnósticos y evaluaciones de la política del sector. 2. Apoyar al Jefe de Oficina en la elaboración del Plan Estratégico de estadísticas, para la efectiva toma de decisiones. 3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones la puesta en marcha de un banco de estadísticas y de productos de información de uso institucional, haciendo uso de bases de datos oficiales e institucionales que faciliten su utilización para los diferentes reportes e informes de gestión. 4. Definir los flujos internos y externos de información estadística que permita realizar análisis. 5. Establecer prioridades de producción de información en los diferentes programas de acuerdo con las exigencias planteadas por los instrumentos de planeación y política del sector administrativo. 6. Analizar la información estadística como sustento para la formulación y evaluación de políticas públicas. 7. Organizar y optimizar los procesos de producción y de gestión de la información estadística e indicadores como base de los informes solicitados. 8. Generar un balance de la actividad estadística dentro del Ministerio para identificar sus cualidades y principales restricciones de producción y uso de la misma. 9. Consolidar la información que suministran las diferentes dependencias del Ministerio relacionada con el Índice de Transparencia Nacional Institucional que se debe reportar a la entidad competente. 10. Brindar información agregada, oportuna y confiable, para facilitar el proceso de toma de decisiones, mediante el manejo permanente de indicadores claves para la planeación, el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas de políticas públicas, programas y proyectos. 11. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones el desarrollo de prototipos funcionales para la producción, evaluación, agregación y manejo de indicadores consolidados de la información estratégica del Ministerio. 12. Plantear estrategias para optimizar los procesos de construcción de indicadores de gestión de la entidad que facilite la consolidación, procesamiento, almacenamiento, acceso y divulgación de los indicadores del sector. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes que en materia de estadísticas e indicadores se proponen actualmente responden a las necesidades institucionales y del sector de vivienda, ciudad y territorio.
2. La gestión estadística e indicadora en el sector cumple con los estándares, buenas prácticas, principios y acuerdos definidos.
3. El informe correspondiente al Índice de Transparencia Nacional Institucional que se debe reportar a la entidad competente es oportuno.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Conocimiento en estadística aplicada.
 Modelos y estrategias de gestión de información
 Conocimiento en planeación estratégica de estadísticas e indicadores
 Fundamentos en sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Procesos relacionados con el cumplimiento de análisis estadístico y de indicadores.

 De producto:

 Informes de análisis estadísticos e indicadores y modelos o prototipos de herramientas para el manejo y administración de estadísticas e indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, petróleos, Derecho, Matemáticas, Física, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, petróleos, Derecho, Matemáticas, Física, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, petróleos, Derecho, Matemáticas, Física, Contaduría, Finanzas, Estadística. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar el acompañamiento metodológicamente en la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías y procedimientos para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas del sector. 2. Asistir a las áreas del Ministerio en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas sectoriales que sean definidas como prioritarias. 3. Acompañar y asistir metodológica y procedimentalmente a los diferentes procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas sectoriales, en el marco de lo definido y establecido. 4. Apoyar la coordinación con el Departamento Nacional de Planeación-DNP para articular el sistema de seguimiento y evaluación de las políticas nacionales con el seguimiento a las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

políticas sectoriales.

5. Gestionar con las diferentes dependencias y entidades del sector los reportes y monitoreo de seguimiento de los compromisos de las Políticas sectoriales, y realizar los respectivos informes integrales de análisis.
6. Promover, orientar y participar en procesos de seguimiento y evaluación de políticas, con la finalidad de institucionalizar metodologías y procedimientos en la entidad.
7. Proponer y poner en funcionamiento los instrumentos específicos que normalicen y optimicen la toma de decisiones en las políticas sectoriales.
8. Acompañar a las entidades que conforman el sector administrativo para la incorporación de las políticas nacionales en los instrumentos de planificación específicos.
9. Proponer mecanismos e instrumentos que propendan por el fortalecimiento del control, autocontrol, que involucren a la comunidad, en el seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales.
10. Preparar los informes sobre las actividades relacionadas con las funciones del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas para presentarlos a consideración del jefe inmediato.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas del sector obedecen a metodologías establecidas.
2. Los reportes y monitoreo de seguimiento de los compromisos de las Políticas sectoriales son realizados para estructurar informes integrales de análisis.
3. Los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, se promueven y orientan adecuadamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en estructura del Estado.

Fundamentos en Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Conocimiento en metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

Políticas del sector.

Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

públicas del sector administrativo.

De producto:

Documentos de metodologías y procedimientos, informes de seguimiento, planes de acción estratégico de formulación de políticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública. Título de formación avanzada 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>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y acompañar los procesos de planeación y seguimiento a la gestión institucional,

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

articulados a los ejercicios de evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en conjunto con las áreas misionales, los indicadores del Ministerio y definir sus metas estratégicas, institucionales y sectoriales como referente de los instrumentos de seguimiento.
2. Hacer seguimiento a las metas establecidas en los planes institucionales y sectoriales, así como elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos.
3. Elaborar metas e indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el respectivo seguimiento para monitorear el cumplimiento de las mismas.
4. Administrar los sistemas de información dispuestos por el Gobierno Nacional para el seguimiento de metas e indicadores del sector.
5. Reportar los avances de los indicadores de las metas de gobierno a nivel interno y externo como insumo de los informes respectivos.
6. Elaborar los informes de gestión institucionales requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos, para verificar el avance de los programas del sector.
7. Preparar con las áreas respectivas el seguimiento a los proyectos regionales de inversión con el propósito de verificar la adecuada ejecución de los mismos.
8. Preparar los informes de rendición de cuenta pública para socializar los avances del sector.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los indicadores de la entidad son un referente efectivo para establecer los mecanismos de seguimiento.
2. El seguimiento a las metas establecidas en los planes institucionales y sectoriales, sirve para elaborar los informes de seguimiento.
3. Los sistemas de información dispuestos por el Gobierno Nacional sirven para un correcto y efectivo seguimiento de metas e indicadores del sector.
4. Los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos son presentados en la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normas generales de Hacienda Pública.
 Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Fundamentos en instrumentos de planeación y de política.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Fundamentos en formulación de indicadores de gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Las metas e indicadores establecidos son el mecanismo adecuado para el seguimiento de los planes sectoriales.

De producto:

Indicadores e informes de gestión institucional y sectorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Título profesional adiceonal al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y acompañar en la formulación, consolidación de los instrumentos de planeación de la entidad y del sector administrativo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional. 2. Apoyar a la Oficina en el desarrollo metodológico y acompañamiento para la definición y seguimiento de los instrumentos de planeación, así como en la identificación e implementación de indicadores de gestión. 3. Participar y apoyar en el proceso de definición y consolidación de los instrumentos de planeación, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas. 4. Acompañar los procesos de capacitación de los instrumentos de planificación a las dependencias de la entidad y las del sector administrativo, con el fin de mejorar el resultado de las evaluaciones. 5. Coordinar con las entidades respectivas los procedimientos y metodologías para la formulación de los diferentes instrumentos de planeación 6. Participar en la preparación y presentación oportuna de los informes requeridos relacionados con los instrumentos de planeación. 7. Apoyar el registro en los sistemas de información de los instrumentos de planeación para garantizar su seguimiento. 8. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias. 9. Atender los requerimientos del Gobierno Nacional que tiendan a la articulación de planes territoriales, sectoriales con los propios de la entidad y del sector administrativo. 10. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de consulta previa entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio del Interior. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos de planeación son estructurados bajo los lineamientos y directrices impartidas 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Los informes requeridos relacionados con los instrumentos de planeación se presentan de manera oportuna.
3. Las capacitaciones impartidas a las dependencias del Ministerio y del Sector sobre los instrumentos de planificación mejoran el resultado de las evaluaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en planeación estratégica.
 Conocimiento de la Ley Orgánica de Planeación.
 Fundamentos en instrumentos de planeación y de política.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Los instrumentos de planeación son estructurados bajo los criterios establecidos en la normativa vigente.

De producto:
 Planes estratégicos, plan indicativo, plan de acción institucional, planes de desarrollo administrativo sectorial e institucional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar metodológicamente en la formulación y el seguimiento de las políticas públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de procedimientos para la formulación y el seguimiento de las políticas públicas del sector. 2. Apoyar a la oficina para asistir a las áreas del Ministerio en la formulación y el seguimiento de políticas sectoriales que sean definidas como prioritarias. 3. Acompañar procedimentalmente a los diferentes procesos de formulación y seguimiento de políticas sectoriales. 4. Adelantar con las diferentes dependencias del ministerio el seguimiento de los compromisos de las Políticas sectoriales. 5. Participar en procesos de seguimiento de políticas, con la finalidad de institucionalizar metodologías y procedimientos en la entidad. 6. Apoyar la puesta en funcionamiento los instrumentos específicos que normalicen y optimicen la toma de decisiones en las políticas sectoriales. 7. Preparar los informes sobre las actividades relacionadas con las funciones del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas para presentarlos a consideración del jefe inmediato. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

La formulación y el seguimiento de las políticas públicas del sector obedecen a metodologías establecidas.

El seguimiento de los compromisos de las Políticas sectoriales son realizados para estructurar informes integrales de análisis.

Los procesos de formulación y seguimiento de políticas, están institucionalizados y normalizados adecuadamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en estructura del Estado.

Conocimientos en Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Conocimiento en metodologías de formulación y seguimiento de proyectos.

Políticas del sector.

Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos relacionados con la formulación y el seguimiento de las políticas públicas del sector administrativo.

De producto:

Documentos de metodologías y procedimientos, informes de seguimiento, planes de acción estratégico de formulación de políticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública. Título de formación avanzada 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sanitario, Sistemas, Ciencias políticas, Derecho, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional PEDRO MORENO
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
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de planificación sectorial y territorial para que articulen los lineamientos de las políticas del sector administrativo de vivienda, ciudad y territorio, así como participar en el seguimiento de los procesos de planificación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos formulación de los instrumentos de planificación del sector tales como el componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos, el plan indicativo, el plan de acción institucional y los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional. 2. Apoyar el desarrollo metodológico y acompañamiento para la definición y seguimiento de los instrumentos de planeación, así como en la identificación e implementación de indicadores de gestión. 3. Contribuir con el diseño e implementación de estrategias para orientar los procesos de planificación territorial y sectorial para que incorporen en los lineamientos, directrices y orientaciones planeadas en el sector. 4. Preparar los eventos de capacitación de los instrumentos de planificación a las entidades del sector y externas, con el fin de optimizar la articulación de la planificación del Estado. 5. Apoyar el seguimiento del Plan Indicativo Sectorial en articulación con las directrices planteadas por el Departamento Nacional de Planeación y la entidad. 6. Evaluar y conceptuar sobre los diferentes propuestas de planes regionales, territoriales y sectoriales en los componentes relacionados con las temáticas del sector de vivienda. 7. Participar en la organización y las actividades relacionadas con el proceso de consulta previa entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio del Interior. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>conocimiento del Ministerio.</p> <p>10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Las estrategias para orientar los procesos de planificación territorial y sectorial son diseñadas o implementadas considerando las directrices y orientaciones planeadas en el sector.</p> <p>2. Los instrumentos de planeación son estructurados bajo los lineamientos y directrices impartidas</p> <p>3. Los informes requeridos relacionados con los instrumentos de planeación se presentan de manera oportuna.</p> <p>4. Las capacitaciones impartidas a las dependencias del Ministerio y del Sector sobre los instrumentos de planificación mejoran el resultado de las evaluaciones.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Fundamentos en planeación estratégica.</p> <p>Conocimiento de la Ley Orgánica de Planeación.</p> <p>Fundamentos en instrumentos de planeación y de política.</p> <p>Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Los instrumentos de planeación son estructurados bajo los criterios establecidos en la normativa vigente.</p> <p>De producto:</p> <p>Planes estratégicos, plan indicativo, plan de acción institucional, planes de desarrollo administrativo sectorial e institucional.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ciencias Políticas; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ciencias Políticas; Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de atención telefónica, por correo electrónico y por mensajería tanto a los usuarios internos como externos del ministerio, de forma eficiente y efectiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las llamadas, correos o cartas que realizan los diferentes usuarios con el fin de efectuar la transferencia de las mismas. 2. Registrar e informar los mensajes a los funcionarios según los requerimientos para apoyar la gestión de los procesos de información al interior del ministerio. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos con el fin de fortalecer el servicio de atención al usuario. 4. Suministrar la información relacionada con la dependencia a las personas que lo requieran tanto usuarios internos como externos para hacer más eficiente la solicitud de información a los usuarios. 5. Informar al área administrativa de los daños que se presenten en la Oficina Asesora de Planeación para el respectivo mantenimiento del mismo. 6. Realizar de acuerdo con las necesidades los requerimientos de elementos de consumo. 7. Registrar los compromisos del jefe de la oficina y mantener un control de agenda de los mismos. 8. Aplicar las acciones de gestión documental al archivo de gestión de la oficina. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Apoya la gestión de los procesos de información al interior y exterior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fortaleciendo la atención al usuario interno y externo de la Oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos teóricos y prácticos en sistemas (Word, Excel, Power Point, Internet, programa de manejo de agenda, correo electrónico).

Conocimiento y práctica de relaciones interpersonales y públicas requeridas por el despacho.

Conocimientos de archivo

Técnicas de oficina, archivo y correspondencia.

Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

Redacción.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Atención telefónica a usuarios internos y externos,

De producto:

Archivo técnico, actas de comités, procesos de información y atención al usuario.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos de reporte y seguimiento a la gestión Institucional y regional en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico y participar en el seguimiento de proyectos regionales de interés estratégico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo. 2. Analizar y consolidar la información aportada por las diferentes dependencias del Ministerio, para el seguimiento de los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo. 3. Apoyar la preparación y presentación oportuna de los informes de gestión para el seguimiento de compromisos establecidos en los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo. 4. Participar en los procesos de evaluación de proyectos regionales de interés estratégico en las materias propias de la entidad para verificar el cumplimiento de la norma. 5. Apoyar la identificación y evaluación de las prioridades regionales para la formulación e implementación de planes institucionales a nivel nacional y regional. 6. Apoyar el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales. 7. Apoyar e implementar procesos de capacitación de los instrumentos de planificación de las entidades del sector y demás instrumentos de planeación estratégicos del sector para impartir el conocimiento de los mismos. 8. Preparar las respuestas sobre planes estratégicos, programas y proyectos del sector administrativo con el fin de evaluar el cumplimiento de lo establecido por la norma. 9. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial convocados por	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- diferentes autoridades tienen un seguimiento oportuno.
2. Los informes de gestión que reportan el seguimiento de compromisos establecidos en procesos a nivel regional y sectorial cuentan con una debida preparación y una oportuna presentación.
 3. Las prioridades regionales son identificadas y evaluadas para la formulación e implementación de planes institucionales a nivel nacional y regional.
 4. Las capacitaciones sobre los instrumentos de planeación cumplen con los objetivos planteados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de estructura del Estado.

Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo.

Fundamentos en la Ley Orgánica del Planeación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actividades relacionadas con el seguimiento de compromisos establecidos en procesos a nivel regional y sectorial

De producto:

Informes de seguimiento, informes de gestión, documentos de respuesta a conceptos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ambiental, Financiera, Sanitaria, Sistemas, Ciencias políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas 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>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ambiental, Financiera, Sanitaria, Sistemas, Ciencias políticas.</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 Administración de</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ambiental, Financiera, Sanitaria, Sistemas, Ciencias políticas.	relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Oficina Asesora de Planeación, con especial atención a los temas del Fondo de Compensación Ambiental FCA y la documentación de los contratos, con el fin de facilitar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de información financiera para el proceso de recaudo del Fondo de Compensación Ambiental FCA y en la ejecución de las demás actividades propias de la Secretaría Técnica del FCA.
2. Velar por mantener actualizada la información de los contratos a cargo de la Dirección para el control y seguimiento de los mismos.
3. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Dirección para la ejecución de sus procesos y el buen desempeño de las labores de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre el recaudo de cada una de las corporaciones aportantes al Fondo de Compensación Ambiental, así como la información de recursos de las corporaciones beneficiarias.
2. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre los contratos, convenios y demás actos contractuales.
3. La ejecución de los procesos de la Dependencia cuentan con el apoyo técnico de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
Categoría. Comunicaciones utilizadas.
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de análisis y consolidación financiera. Normas de contratación pública. Administración documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Documentación relacionada con procesos que se encuentren incursos en el grupo. De producto: Documentos, informes, actas de reuniones, juntas y comités, respuestas a requerimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; o Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; o Administración Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; o Administración Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones, así como la gestión de conocimiento de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la gestión de información estatal.
2. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información y los planes específicos derivados de este.
3. Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de su Entidad.
4. Ser el líder de gobierno en línea de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad y por el gobierno nacional.
5. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción del Sector y la entidad, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
6. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.
7. Identificar las dificultades y plantear alternativas en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
8. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, entre otras entidades orientadoras de la gestión de información del gobierno nacional
9. Coordinar y orientar los criterios y marcos conceptuales para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y herramientas informáticas que se requieran o demanden por las áreas técnicas, con la finalidad de optimizar la gestión institucional y el servicio a los ciudadanos.
10. Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
11. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
12. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública de su sector.
13. Apoyar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE- en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
14. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la implementación de las políticas, programas y proyectos de información desde el nivel conceptual, diseño y desarrollo, de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requerimientos de infraestructura, funcionales, entre otros aspectos para cumplir con las finalidades de gestión de información planteadas.

15. Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La oficina elabora el plan institucional y orienta la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Actualmente se está cumpliendo con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
3. El trabajo que se realiza con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector se efectúa de manera coordinada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presentación de proyectos de inversión

Políticas y Normatividad del Sector.

Plan Nacional de Desarrollo.

Planeación Estratégica.

Gerencia de Proyectos.

Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Gerencia de información.

Administración de personal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, administración de sistemas, Ingeniería de la información. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realice una planeación interna y sectorial, coordinada, estratégica e integral, en cuanto a la gestión de información, de conocimiento y de comunicaciones, y efectuar seguimiento a la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la preparación y el seguimiento al componente de tecnologías de la información, las comunicaciones y el conocimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del sector de vivienda, ciudad y territorio.
2. Elaborar el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea de la entidad y monitorear su avance.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Orientar la preparación del Plan Estratégico de Información y Tecnología de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar la estrategia a nivel sectorial para aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
5. Buscar acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información.
6. Proyectar los requerimientos y especificaciones técnicas a tener en cuenta en el plan de compras de la dependencia, realizando su seguimiento y monitoreo.
7. Proponer, coordinar y evaluar, los mecanismos de coordinación entre las dependencias de la entidad y a nivel externo, para la creación, almacenamiento, intercambio y uso de información sectorial.
8. Apoyar el desarrollo de sistema integrados de información y estadísticas para las entidades del sector de vivienda, ciudad y territorio.
9. Coordinar las acciones de cooperación técnica del Ministerio en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
10. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el plan de capacitación y entrenamiento en tecnologías de la información y de las comunicaciones dirigido al personal de la entidad.
11. Coordinar anualmente la preparación del ante proyecto de presupuesto de la dependencia y una vez aprobado, hacer seguimiento a su ejecución
12. Presentar informes de gestión.
13. Atender reuniones relacionadas con las actividades de la dependencia Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes que en materia de tecnología, información y comunicaciones se proponen actualmente responden a las necesidades institucionales y del sector de vivienda, ciudad y territorio.
2. La gestión de información en el sector cumple con los estándares, buenas prácticas, principios y acuerdos definidos.
3. Los requerimientos y especificaciones técnicas que demanda el plan de compras de la dependencia, son formulados de conformidad con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Planes de desarrollo Gubernamental. Modelos y estrategias de gestión de información Sistemas de información</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas. 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>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias dirigidas a garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura, la protección de los datos y sus plataformas y el procesamiento eficaz y eficiente de la información administrada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información. 2. Diseñar y evaluar la arquitectura tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, atendiendo las políticas y directrices establecidas para el efecto. 3. Asesorar al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos. 4. Coordinar la aplicación de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Planear, dirigir y controlar la actualización de los estándares del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la adquisición de hardware y de software. 7. Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en el Ministerio con miras su fortalecimiento y a garantizar el óptimo funcionamiento de la Plataforma Tecnológica. 8. Planear, dirigir y controlar la actualización tecnológica y la aplicación de criterios seguridad en la gestión de los sistemas de información administrados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de aquellos utilizados en el sector. 9. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing de sistemas y tecnología que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio llegare a suscribir y controlar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio pactados, en los temas de competencia de la dependencia. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La arquitectura tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se diseña y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

evalúa atendiendo las políticas y directrices establecidas para el efecto.

2. Los niveles de control y de seguridad aplicables en el Ministerio se evalúan periódicamente con miras su fortalecimiento y a garantizar el óptimo funcionamiento de la Plataforma Tecnológica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración básica en sistemas operativos.

Administración básica de bases de datos relacionales.

Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Arquitectura tecnológica y planeación de los sistemas de información del Ministerio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar y documentar requerimientos de tecnología presentes en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, apoyar su desarrollo o adquisición y acompañar técnicamente la implementación de estas soluciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, en coordinación con las distintas dependencias, el levantamiento y documentación de requerimientos de soluciones de tecnología presentes en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. Asesorar la formulación de políticas relativas al desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos. 3. Participar en la planeación e implementación de soluciones tecnológicas para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Crear y ejecutar estrategias para la adquisición de software conforme a los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, de modo que se facilite el cabal cumplimiento de sus responsabilidades. 5. Emitir conceptos técnicos respecto a la selección de soluciones de tecnología para la entidad, conforme a las directrices técnicas y políticas existentes. 6. Participar en los procesos de evaluación técnica y de selección de las soluciones tecnológicas a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades. 7. Acompañar la implementación y montaje de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad. 8. Elaborar el componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad. 9. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los mapas y flujos de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>conocimiento del Ministerio.</p> <p>12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Las soluciones tecnológicas del Ministerio cumplen con los requerimientos institucionales.</p> <p>2. Las soluciones de software implementadas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio facilitan el desarrollo de la misión institucional.</p> <p>3. Los mapas y flujos de información del Ministerio integran de manera efectiva y completa la forma en la que se produce, usa y divulga la información institucional.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Administración básica en sistemas operativos.</p> <p>Administración básica de bases de datos relacionales.</p> <p>Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.</p> <p>Gestión de información.</p> <p>Mapas y flujos de información.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores</p> <p>De producto:</p> <p>Soluciones tecnológicas del Ministerio.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información. 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. en los caos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar estrategias de soporte y monitoreo para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías de información y de comunicaciones (TIC) en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de atención a solicitudes de los usuarios internos y externos tendientes a brindar una oportuna solución a sus requerimientos.
2. Definir las políticas y procedimientos para administrar los sistemas de información del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Planificar la atención de requerimientos internos y externos derivados de los sistemas de información del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
4. Cumplir con los estándares de calidad, de servicio y con los tiempos de respuesta definidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la atención de requerimientos.
5. Participar en el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6. Generar indicadores que permitan a la entidad tomar decisiones respecto a la atención de requerimientos y prestación de soporte técnico.
7. Gestionar y controlar el proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Presentar los informes que le sean requeridos.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información del Ministerio responden a las políticas y procedimientos definidos.
2. Los procesos y procedimientos garantizan oportunidad y confiabilidad en la información entregada.
3. El acceso a los sistemas de información del Ministerio cumple con el proceso de seguridad diseñado.
4. La auditoría y seguridad informática de los temas relacionados con los sistemas de información del Ministerio cumplen con todas las reglas del negocio exigidas en las normas aplicables vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración básica en sistemas operativos.
 Administración básica de bases de datos relacionales.
 Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.
 Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Procesos, procedimientos y estándares de información del Ministerio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

información. Postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y gestionar la investigación, innovación y gestión del conocimiento en aquellos procesos que lidera la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando una correcta implementación de las estrategias definidas por Gobierno En Línea en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y proponer el desarrollo de tecnologías de punta y de soluciones automatizadas que apoyen el quehacer del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y permitan disminuir tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de información de la entidad. 2. Indagar sobre los avances tecnológicos y proponer su incorporación en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de optimizar la gestión de sus procesos internos. 3. Identificar mejores prácticas existentes en la ejecución de procesos a cargo o que cuentan con la participación de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y proponer su implementación a nivel interno y sectorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Apoyar la preparación de conceptos técnicos tendientes a asesorar u orientar la toma de decisiones respecto a proyectos informáticos de interés de la entidad o del sector dirigidos a integrar, interoperar y garantizar la seguridad en el acceso y manejo de los sistemas de información.
5. Diseñar estrategias, técnicas y herramientas que promuevan y aseguren la gestión de conocimiento en la dependencia y que puedan ser replicadas en la entidad.
6. Socializar las estrategias, técnicas y herramientas para implementar una cultura de gestión de conocimiento en las diferentes áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
7. Participar en el comité institucional de trámites y Gobierno en Línea-GEL.
8. Determinar y hacer registro de la estrategia de gobierno en Línea a nivel institucional e interinstitucional.
9. Generar alertas respecto a las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información del sector de vivienda, ciudad y territorio.
10. Dar un diagnóstico del Estado de Gobierno en Línea del sector.
11. Preparar el plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea Institucional.
12. Atender reuniones relacionadas con las actividades de la dependencia, por ejemplo con el Consejo Directivo de Red Juntos, Comité de Calidad, Comité de política Sectorial; Gobierno en Línea y Antitrámites, Política Sectorial, Comité de Conciliación, PIDS, entre otros.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estrategia de información y tecnología del Ministerio responde a los lineamientos de Gobierno En Línea.
2. En el Ministerio se conceptualizan proyectos y propuestas de implementación de buenas prácticas e innovaciones de tecnología e información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programas informáticos.

Tecnología informática.

Ingeniería del software

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Multimedia. Modelos y estrategias de gestión de información Sistemas de información	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de indicadores. De producto: Plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea, informe de tendencias, buenas prácticas e innovación en los temas de competencia de la Oficina.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación profesional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar de manera integral los procesos de planeación a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y efectuar seguimiento constante a su ejecución técnica y financiera.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Información y Tecnología de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio y reportar periódicamente su estado de ejecución técnica y financiera. 2. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en línea de la entidad, monitorear y reportar periódicamente su estado de avance. 3. Participar en la elaboración del componente de información y tecnología del Plan de Desarrollo Administrativo del sector de vivienda, ciudad y territorio, impulsar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la entidad, efectuar seguimiento permanente a su avance y efectuar reportes periódicos al respecto. 4. Participar en la elaboración del Plan de Compras de la dependencia, hacer seguimiento a éste, reportar su estado de ejecución y proponer su actualización, cuando ello se requiera. 5. Apoyar técnicamente los demás procesos de planeación institucional o sectorial en los que participe la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y reportar permanentemente su estatus. 7. Proponer oportunamente operaciones presupuestales tendientes a optimizar el uso de los recursos asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Apoyar, bajo las directrices de su superior jerárquico, la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad en el componente de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina elabora el plan institucional y orienta la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información de conformidad con las normas que regulan la materia. 2. El presupuesto de la Oficina se ejecuta de acuerdo con los parámetros definidos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programas informáticos.
Tecnología informática.
Ingeniería del software
Herramientas de planeación.
Conceptos presupuestales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores.

De producto:

Planes en materia de información y tecnología, informe de ejecución presupuestal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar de manera integral la gestión de los procesos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y velar por la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los mapas de información de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en coordinación con las dependencias y/o entidades del sector. 2. Preparar documentos técnicos requeridos para acordar las condiciones de eventuales intercambios de información entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y entidades externas. 3. Apoyar la preparación de recomendaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los sistemas de información de la entidad y sectoriales, de acuerdo con las políticas del gobierno y de la entidad. 4. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y seguridad de la información. 5. Apoyar la elaboración del componente técnico de los términos de referencia para la contratación de bienes o servicios solicitados por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Participar, conjuntamente con los demás funcionarios de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la determinación de las especificaciones técnicas para el manejo de la información entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y entidades externas. 7. Administrar el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y por la entidad y a las regulaciones vigentes sobre la materia. 8. Administrar los sistemas de información del sector Vivienda, Ciudad y Territorio que se determine. 9. Velar por la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 10. Elaborar los instructivos para acceso a los servicios de tecnología informática y de comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para su aprobación y posterior divulgación. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mapas y flujos de información del Ministerio integran de manera efectiva y completa la forma en la que se produce, usa y divulga la información institucional.
2. El sitio de internet del Ministerio es administrado bajo los parámetros establecidos por la Oficina.
3. Los sistemas de información administrados por la Oficina cumplen con los criterios de calidad, agilidad y confiabilidad que requieren las áreas misionales del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programas informáticos.
 Tecnología informática.
 Ingeniería del software.
 Bases de datos.
 Software de diseño gráfico que permita el diseño y elaboración del material requerido. (Corel Draw, Page Maker, Photoshop).
 Software multimedia (Flash, Director).
 Diseño de Sitios Web y software relacionados.
 Administración de Sitios Web y software relacionados.
 Política de Estado y Directivas Presidenciales de publicación del Estado en Internet.
 Estándares de Diseño Aplicables a los Sitios Web de las Entidades del Estado Colombiano.
 Estrategia de Gobierno en Línea (Fases).
 Obligaciones de las Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Cumplimiento de indicadores.

 De producto:

 Sistemas de información administrados por la Oficina, sitio de internet del Ministerio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se determine manejar desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y asegurar el enlace con la Secretaría General en lo que corresponde con el proceso de Gestión de Tecnología.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información del sector Vivienda, Ciudad y Territorio que se determine se manejen desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Asegurar un efectivo enlace con la Secretaría General en lo que tiene que ver con el proceso de Gestión de Tecnología, para que lo diseñado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones guarde coherencia con las estrategias implementadas por las áreas de apoyo. 3. Atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Aplicar controles y criterios de seguridad de información en los sistemas administrados por la dependencia. 5. Participar, conjuntamente con los demás funcionarios de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la determinación de las especificaciones técnicas para el manejo de la información entre las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Elaborar los instructivos de los sistemas de información administrados por la dependencia. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información administrados por la Oficina cumplen con los criterios de calidad, agilidad y confiabilidad que requieren las áreas misionales del Ministerio. 2. Los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información administrados por la Oficina se atienden de manera oportuna. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión,</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afiches. Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Software básico (Office Word, Excel, Power Point). Programas informáticos. Tecnología informática. Ingeniería del software. Bases de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Procesos de gestión de tecnología. De producto: Gestión de Tecnología en la Entidad.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia de la dependencia y aquellas que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet.
2.	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3.	Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4.	Atender de modo personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
6. Coordinar y efectuar el seguimiento a las actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia conforme a las normas vigentes en materia de gestión documental.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

14. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia y el archivo se llevan a cabo dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad
2. Los informes de gestión están acordes con las directrices que requiere la dependencia
3. Los informes requeridos sobre las actividades de control y seguimiento de correspondencia son presentados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formación en servicio al cliente.

Conocimientos básicos en informática y en manejo de herramientas computacionales.

Conocimiento sobre técnicas de archivo y sistemas de gestión documental

Habilidades de comunicación oral y escrita.

Formación en manejo de agenda y administración del tiempo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo.

De producto:

Correspondencia enviada y recibida, cartas, memorandos, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

superior.	o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor MIGUEL ERNESTO CAICEDO
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: OFICINA ASESORÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a la entidad y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos, normas, contratos y convenios que deben ser suscritos por el Ministro.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar al Ministro, a los Viceministros, demás dependencias de la entidad y al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias. 2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten. 3. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector, a partir de las diferentes investigaciones y estudios realizados. 4. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia. 5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de los proyectos normativos relacionados con las funciones del sector que sean sometidos a consideración del despacho del Ministro. 6. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos que formule el H. Congreso de la República. 7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina. 8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad. 9. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Entidad con el fin de velar por su adecuada difusión y aplicación. 10. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos que se instauren en su contra o que estas deban promover, mediante la delegación o el poder que le otorgue el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 11. Suministrar a las entidades públicas competentes, en los procesos en que sea parte la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nación, la información y apoyo para la defensa de los intereses del Estado.

12. Absolver consultas sobre las actuaciones que deban surtirse para lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeudan al Ministerio por todo concepto y en las labores de cobro persuasivo en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
13. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
17. Informar sobre las necesidades de capacitación de la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
18. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos elaborados responden integralmente a las peticiones de los interesados y se fundamentan en las normas que regulan las diferentes materias.
2. Los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, documentos o contratos están ajustados a la Ley, son coherentes, articulados y oportunos.
3. La representación judicial del Ministerio y de FONVIVIENDA es asumida de manera integral y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo.

Derecho Contractual.

Normativa sectorial.

Conocimientos en derecho civil, comercial y procesal.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cumplimiento de los indicadores y del plan operativo anual.	
De producto:	
Proyectos de Ley, actos administrativos, conceptos y actuaciones judiciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	
Título Profesional en Derecho.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor VICTOR HUGO ROCHA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo en los que sean parte y que deba intervenir la Entidad y FONVIVIENDA, así como apoyar en la recolección y análisis de conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y el análisis de jurisprudencia relacionada con la competencia del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina.

4. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
5. Apoyar la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
6. Conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales y el cobro de las sumas que se adeuden al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.
7. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
8. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
9. Apoyar la orientación sobre los procedimientos y las directrices a los diferentes usuarios para el manejo de los asuntos judiciales.
10. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo de dichas entidades.
11. Elaborar y presentar oportunamente las fichas, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.
12. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
13. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
14. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
16. Apoyar en la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos relacionados con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.
17. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. 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.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Los actos administrativos y demás actuaciones que se surten en representación de la entidad dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y el cobro coactivo están dentro del trámite y el procedimiento requerido.
2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos legales.
3. La representación de la Oficina Asesora Jurídica y del jefe inmediato y en las reuniones, juntas y comités están enmarcadas y dan cumplimiento a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Procesal.
 Diseño de formatos y minutas.
 Casuística sobre el tema.
 Normas sectoriales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad.

De producto:
 Informes de procesos judiciales, Conceptos, reglamentaciones, leyes, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y un (36) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios y experiencia

Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional – GLADYS DAZA MONROY
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y control, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Coordinar, conceptuar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 3. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad. 4. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales y administrativos. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 6. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área. 7. Revisar o proyectar conceptos y apoyar la expedición de reglamentación y de leyes relacionadas con las competencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para el logro de los propósitos sectoriales. 8. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para el logro de los propósitos sectoriales. 9. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad. 10. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 11. Estudiar y revisar los conceptos y reglamentación que deba expedir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para que estén enmarcadas dentro de la legislación del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sector, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

12. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
13. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás normas y actos administrativos que se requieran con el fin de determinar las directrices normativas en temas relacionados con el sector, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para el logro de los propósitos sectoriales.
14. Elaborar, compilar y mantener actualizadas líneas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos de competencia de la oficina, para que la estrategia de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad tenga en cuenta los precedentes judiciales.
15. Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
16. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
17. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
18. Elaborar y presentar oportunamente las fichas, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.
19. Consolidar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
20. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
21. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
22. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
23. 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.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos y demás actuaciones que se surten en representación de la entidad dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo, están dentro del trámite y el procedimiento requerido.
2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumple con los requerimientos legales.
3. La representación en las reuniones, juntas y comités están enmarcados a la normativa vigente.
4. Los informes consolidados sobre los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo se presentan oportuna, eficazmente y con el lleno de los requisitos exigidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Normas sectoriales. Conocimientos gerenciales en manejo de procesos judiciales.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad. De producto: Conceptos, reglamentaciones, leyes, proyectos de resolución.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios y experiencia	
Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho; Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y apoyar en la elaboración y consolidación de líneas jurisprudenciales respecto a las políticas sectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y el cobro coactivo de las sumas que se adeuden al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.
2. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo y los recursos administrativos presentados.
4. Apoyar en la definición de los procedimientos y las directrices a los diferentes usuarios para el manejo de los asuntos a cargo de la oficina.
5. Apoyar en la coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Solicitar y generar informes sobre el cumplimiento de las funciones del área para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
7. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo relacionado a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo.
8. Realizar la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.
9. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
10. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
11. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
12. Apoyar 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, especialmente en lo relacionado a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo de la Entidad, se expiden oportunamente, conforme con la normativa vigente y el procedimiento requerido.
2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumple con los requerimientos legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Procesal.
 Normativa sectorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos judiciales en temas relacionados con la entidad.

De producto:

Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios y experiencia

Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho; Título profesional adicional al exigido en el	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional HECTOR TORRES
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos sobre las peticiones de carácter legal internas y externas, proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o preparar la respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en materia de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico, así como en aquellos relacionados con los convenios y contratos que deba suscribir el Ministro. 2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 3. Coordinar la oportuna y correcta respuesta a las solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina. 4. Estudiar y apoyar el proceso de unificación de los conceptos jurídicos emitidos y construcción de la línea de interpretación jurídica institucional. 5. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área. 6. Realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación, optimización y/o reforma de las políticas y normativa del sector. 7. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector. 8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás Entidades del sector lo concerniente a la expedición de la normativa en materia de organización y funcionamiento de las Entidades del sector de vivienda, financiación del sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico y emitir conceptos en estas áreas, así como asesorar al sector en estos temas. 9. Revisar o elaborar las consultas a presentar ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado; al igual que suscribir las comunicaciones que se requieran con el fin de dar impulso oficioso a las actuaciones a su cargo. 10. Conceptuar y apoyar a las dependencias del Ministerio en la interpretación, orientación y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector, especialmente en el sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico, para preparar las respuestas a las consultas que realicen las personas naturales y jurídicas sobre estos asuntos.

11. Proyectar o revisar los conceptos de proyectos de Ley y demás consultas o requerimientos del H. Congreso de la República, decretos y actos administrativos para los temas relacionados con el sector de vivienda, ordenamiento territorial y agua potable y saneamiento básico.
12. Efectuar los estudios, investigaciones y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y la regulación del sector; así como participar en la preparación de los proyectos de ley y decretos relacionados con los asuntos a cargo del sector, en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo, la Agenda Legislativa y Reglamentaria.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos establecidos.
2. La aplicación e interpretación de las normas se efectúa utilizando unificación de criterios sobre la materia.
3. El Trabajo coordinado con las dependencias del Ministerio garantiza la expedición de conceptos y normas que permitan alcanzar los objetivos de la Entidad.
4. La expedición de conceptos y normas permiten alcanzar los objetivos de la Entidad.
5. Las consultas y requerimientos del H. Congreso de la República se atienden oportunamente y de conformidad con la normativa vigente.
6. Los conceptos jurídicos elaborados responden integralmente a las peticiones de los interesados y se fundamentan en las normas que regulan las diferentes materias.
7. Los conceptos jurídicos elaborados son coherentes, articulados y oportunos. Las propuestas de reglamentación (decretos y resoluciones) y comentarios a estas son abordados con coherencia, integralidad, objetividad y adecuado criterio jurídico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho Contractual. Normativa sectorial.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad.	
De producto: Conceptos, reglamentaciones, leyes, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho 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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho; Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y revisar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los negocios jurídicos que deba firmar el Ministro y preparar los conceptos jurídicos que se	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requieran en los asuntos de competencia del Ministerio, con énfasis en las materias contractuales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia del Ministerio.
2. Apoyar a las dependencias competentes en la elaboración de las minutas necesarias y en general en todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los negocios jurídicos de competencia de la dependencia.
3. Realizar acompañamiento y brindar asistencia técnica en la valoración y previsión de los riesgos que se desprendan de la gestión contractual, así como sobre los procedimientos que se adelanten por incumplimientos de los contratos y convenios firmados por el Ministro.
4. Ejecutar y evaluar los planes y programas correspondientes al área.
5. Vigilar el curso de los procesos contractuales que deba suscribir el Ministro.
6. Participar en la interpretación la normativa aplicable a los contratos y convenios que deba suscribir el Ministro.
7. Proyectar respuesta a los conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia.
8. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con asuntos contractuales que le sean asignados.
9. Preparar las respuestas a las peticiones internas o externas que en materia contractual sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar oportunamente los documentos que se requieran, así como participar activamente en los comités de contratación.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procesos de selección contractual celebrados con apego a los principios que orientan la función administrativa y la contratación pública.
2. Minutas de contratos y convenios elaborados oportunamente, de acuerdo a la normativa vigente.
3. La asistencia oportuna y presentación de los documentos requeridos garantizan que las decisiones adoptadas en el Comité de Contratación, se ajustan a los lineamientos legales.
4. Conceptos expedidos oportunamente y ajustados a la normativa sectorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Contractual. Diseño de formatos y minutas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad. De producto: Conceptos, reglamentaciones, leyes, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, derechos de petición.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho 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 en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho; Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como su articulación con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial. Asimismo, preparar los conceptos sobre las peticiones de carácter legal internas y externas, proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que se relacionen con dichas materias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en materia de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como su articulación con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial.
2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
3. Proyectar respuesta a las peticiones relacionadas con contratos de fiducia celebrados por agentes del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como su articulación con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Apoyar el proceso de unificación de los conceptos jurídicos emitidos y construcción de la línea de interpretación jurídica institucional, especialmente aquellos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y su articulación con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial.
5. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
6. Realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación, optimización y/o reforma de las políticas y normativa del sector.
7. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector.
8. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y demás Entidades que correspondan, lo concerniente a la expedición de la normativa en materia de organización y funcionamiento de las Entidades del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y emitir conceptos en estas áreas, así como asesorar al sector en estos temas.
9. Conceptuar y apoyar a las dependencias del Ministerio en la interpretación, orientación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como su articulación con el sector de vivienda y desarrollo territorial, para preparar las respuestas a las consultas que se realicen sobre estos asuntos.
10. Proyectar los conceptos de proyectos de Ley y demás consultas o requerimientos del H. Congreso de la República, decretos y actos administrativos para los temas relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y su articulación con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conceptos expedidos oportunamente y ajustados a la normativa sectorial.
2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente.
4. Los conceptos y actos administrativos expedidos por el Ministerio en relación con contratos de fiducia del sector de agua potable y saneamiento básico, están ajustados a la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Comercial.
 Normativa sectorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad.

De producto:

Conceptos, reglamentaciones, leyes, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, derechos de petición.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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 en los casos exigidos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho; Título profesional adicional al exigido en el	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo;	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional GLADYS DAZA
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
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina. 2. Preparar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales y el cobro de las sumas que se adeuden al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la obtención de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad. 4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de las entidades. 5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes. 6. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos y de cobro coactivo de dichas entidades. 7. Elaborar y presentar oportunamente las fichas, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir. 8. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo. 9. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección. 10. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas. 11. Analizar y presentar las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos y de cobro coactivo, sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
13. Apoyar 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, especialmente en lo relacionado a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conceptos y demás actos administrativos expedidos oportunamente y de conformidad a la normativa.
2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente.
4. Las actuaciones relacionadas con los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos y de cobro coactivo están dentro del trámite y el procedimiento requerido.
5. Los procesos jurídicos se enmarcan dentro de las normas que rigen la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo.

Derecho Procesal.

Normativa sectorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad.

De producto:

Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

resolución, derechos de petición.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho 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	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Asimismo, preparar los conceptos sobre las peticiones de carácter legal internas y externas, proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que se relacionen con dichas materias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en materia de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Apoyar el proceso de unificación de los conceptos jurídicos emitidos y construcción de la línea de interpretación jurídica institucional, especialmente aquellos relacionados con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
5. Realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación, optimización y/o reforma de las políticas y normativa del sector.
6. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector.
7. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y demás Entidades que correspondan, lo concerniente a la expedición de la normativa en materia de organización y funcionamiento de las Entidades del sector de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y emitir conceptos en estas áreas, así como asesorar al sector en estos temas.
8. Conceptuar y apoyar a las dependencias del Ministerio en la interpretación, orientación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, para preparar las respuestas a las consultas que se realicen sobre estos asuntos.
9. Proyectar los conceptos de proyectos de Ley y demás consultas o requerimientos del H. Congreso de la República, decretos y actos administrativos para los temas relacionados con el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial, así como su articulación con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conceptos expedidos oportunamente y ajustados a la normativa.
2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Categoría. Información
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Normativa sectorial.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Asesorías jurídicas en temas relacionados con la entidad.

De producto:

Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, derechos de petición.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho 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	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y elaborar los conceptos que se requieran en el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial y adelantar las actuaciones requeridas en las acciones de tutela en las que sean parte Ministerio y FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia del Ministerio.

2. Participar en la elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que le sean asignados.
3. Representar judicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de las entidades, en las acciones de tutela en que sean parte.
4. Colaborar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.
5. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Ministerio y FONVIVIENDA.
6. Asistir y participar en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los trámites y acciones de tutela asignados.
7. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites y acciones de tutela asignados.
8. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
9. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
10. Apoyar 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, especialmente en lo relacionado con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.
11. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
12. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
13. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia.
2. Tutelas instauradas contra el Ministerio y FONVIVIENDA, atendidas oportunamente y de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>conformidad a la Ley.</p> <p>3. Proyectos de respuesta a derechos de petición y actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Derecho Constitucional.</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Normativa sectorial.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Asesorías jurídicas en temas relacionados con vivienda, financiación de vivienda y desarrollo territorial.</p> <p>De producto:</p> <p>Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, adjudicaciones de subsidios, derechos de petición, archivo de procesos y de jurisprudencia y normatividad aplicable.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho</p> <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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional HECTOR TORRES
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y elaborar los conceptos que se requieran en el sector de Vivienda y Desarrollo Territorial y adelantar las actuaciones requeridas en las acciones de tutela en las que sean parte Ministerio y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia del Ministerio, especialmente en materia de vivienda, financiación de vivienda, propiedad horizontal y desarrollo territorial. 2. Participar en la elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que le sean asignados, especialmente en materia de vivienda, financiación de vivienda, propiedad horizontal y desarrollo territorial. 3. Representar judicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de las entidades, en las acciones de tutela en que sean parte. 4. Colaborar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA. 5. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Ministerio y FONVIVIENDA. 6. Asistir y participar en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los trámites y acciones de tutela asignados. 7. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites y acciones de tutela asignados. 8. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección. 9. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas. 10. Apoyar 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, especialmente en lo relacionado con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA. 11. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina. 12. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño del área.	
13. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector.	
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
17. 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.	
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Conceptos en materia de vivienda, financiación de vivienda, propiedad horizontal y desarrollo territorial, expedidos con prontitud y eficiencia.	
2. Tutelas instauradas contra el Ministerio y FONVIVIENDA, atendidas oportunamente y de conformidad a la Ley.	
3. Proyectos de respuesta a derechos de petición y actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional.	
Derecho Administrativo	
Normativa sectorial.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Asesorías jurídicas en temas relacionados con vivienda, financiación de vivienda y desarrollo territorial.	
De producto:	
Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, adjudicaciones de subsidios, derechos de petición, archivo de procesos y de jurisprudencia y normatividad aplicable.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley	
--------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y elaborar los conceptos que se requieran en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y adelantar las actuaciones requeridas en las acciones de tutela en las que sean parte Ministerio y FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia del Ministerio, especialmente en materia de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Participar en la elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que le sean asignados, especialmente en materia de Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Representar judicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de las entidades, en las acciones de tutela en que sean parte.
4. Colaborar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.
5. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Ministerio y FONVIVIENDA.
6. Asistir y participar en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los trámites y acciones de tutela asignados.
7. Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites y acciones de tutela asignados.
8. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
9. Preparar informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
10. Apoyar 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, especialmente en lo relacionado con los derechos fundamentales, materia de las acciones de tutela que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.
11. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
13. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa del sector.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conceptos en materia de Agua Potable y Saneamiento Básico expedidos con prontitud y eficiencia.
2. Tutelas instauradas contra el Ministerio y FONVIVIENDA, atendidas oportunamente y de conformidad a la Ley.
3. Proyectos de respuesta a derechos de petición y actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo
 Normativa sectorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Asesorías jurídicas en temas relacionados con vivienda, financiación de vivienda y desarrollo territorial.

De producto:

Conceptos, reglamentaciones, antecedentes jurídicos, actos administrativos, proyectos de resolución, adjudicaciones de subsidios, derechos de petición, archivo de procesos y de jurisprudencia y normatividad aplicable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley	
--------	--

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO MINISTRO-OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a los profesionales del área, diseñar y desarrollar sistemas de control y conservación de recursos; prestar asistencia técnica en los procesos y elaborar y actualizar el archivo de documentos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.
3. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
4. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área.
7. Elaborar, revisar y velar por la adecuada conformación del archivo de documentos del área.
8. Diseñar y desarrollar la organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la Oficina.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Tecnologías aplicadas para la organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la Oficina.
2. Asistencia técnica administrativa prestada oportuna y efectivamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en los temas relacionados con el área.

Conocimientos en herramientas administrativas.

Formación en diseño de indicadores de gestión.

Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos técnicos relacionados con la dependencia.

De producto:

Sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad, informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de documentos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en derecho, Gobierno y relaciones internacionales, Sistemas de información y documentación, Ciencias de la información y la documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en derecho, Gobierno y relaciones internacionales, Sistemas de información y documentación, Ciencias de la información y la documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, Gobierno y relaciones internacionales, Sistemas de información y documentación, Ciencias de la información y la documentación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial LILIANA QUIROGA
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recepción y clasificación de documentos y correspondencia, actualización de registros y bases de datos, seguimiento de actividades administrativas y organización de archivo del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y radicar los documentos datos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. 2. Mantener actualizado los registros de los asuntos técnicos administrativos y financieros a cargo de la dependencia. 3. Coordinar y efectuar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 6. Mantener actualizados los archivos de la dependencia y los sistemas de información documental y de correspondencia de la entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo y asistencial que requieren el Jefe de la Oficina y el grupo de trabajo suministrados oportunamente. 2. Correspondencia atendida diariamente y debidamente registrada. 3. Público interno y externo atendido e informado. 4. Archivo a su cargo organizado y actualizado.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Formación en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos básicos en los temas relacionados con el área.</p> <p>Conocimientos en herramientas administrativas.</p> <p>Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área</p>
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente

De producto:

Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial FELIPE RODRIGUEZ
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir las llamadas que realizan los diferentes usuarios, recibir y transmitir los mensajes a los funcionarios, administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las llamadas que realizan los diferentes usuarios con el fin de efectuar la transferencia de las mismas.
2. Registrar e informar los mensajes a los funcionarios según los requerimientos para apoyar la gestión de los procesos de información al interior del Ministerio.
3. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
4. Desarrollar canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia, otras áreas del Ministerio y con el sector.
5. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
6. Fotocopiar documentos que le sean ordenados por el superior inmediato.
7. Almacenar, suministrar y tramitar la reposición de útiles y papelería así como cuidar y velar por el mantenimiento y conservación física de los bienes muebles suministrados, para el normal y eficaz desarrollo de las funciones, de la oficina.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el sistema de información del área los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con el fin de tener control de los mismos
2. El sistema de gestión documental se actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formación en servicio al cliente.
 Conocimientos en herramientas administrativas.
 Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente
 De producto:
 Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria;	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

SECRETARIA GENERAL

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo JUAN CAMILO BEJARANO B.
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar, administrar, gerenciar y hacer el seguimiento en la ejecución y definición de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y coordinar la ejecución de la política, los planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio. 2. Orientar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Requisitos de la Entidad y coordinar con la Oficina de Planeación, la formulación de los Procesos y Procedimientos, para la optimización de la gestión de la Entidad. 3. Dirigir y orientar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad. 4. Controlar y supervisar que los recursos financieros del Ministerio se ejecuten de acuerdo con los planes, programas y proyectos previstos en su Plan de Acción, para cumplir con las normas orgánicas de Presupuesto Nacional, así como también velar por la correcta coordinación, ejecución y control de las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería y manejo de cuentas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 5. Coordinar, impartir directrices y supervisar la rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio conforme a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes. 6. Revisar las observaciones, informes, planes de mejoramiento y las respuestas consolidadas por la Oficina de Control Interno, que en general deban presentarse a los órganos de control con el fin de propiciar el desarrollo de las auditorías institucionales o programáticas que se hagan al Ministerio. 7. Ejercer las funciones de ordenador del gasto cuando sea delegado para ello, de conformidad con el acto de delegación, para el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Entidad. 8. Dirigir y controlar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Administrativa y las demás dependencias, el proceso de contratación requerido por la Entidad. 9. Garantizar una óptima atención al usuario con el fin de que cumpla con las necesidades y expectativas del mismo. 10. Administrar, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 11. Coordinar los asuntos de carácter disciplinario a cargo del Ministerio de acuerdo con la Ley. 12. Participar en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Despacho del Ministro para tal efecto. 13. Dar las directrices y orientaciones necesarias para el manejo, revisión, distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia que se tramita en el Despacho. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Informar sobre las necesidades de capacitación la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
19. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio, se ajustan a la normatividad vigente.
2. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad responde a los requerimientos y necesidades de la entidad.
3. La atención al usuario responde a las expectativas y necesidades del mismo.
4. Los bienes muebles e inmuebles del Ministerio se custodian de conformidad con la regulación vigente aplicable.
5. Los procesos disciplinarios se tramitan de acuerdo con la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.

Generalidades del régimen de hacienda pública.

Régimen disciplinario.

Administración del recurso humano.

Estructura administrativa del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Psicología, Ciencia política. 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>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Psicología, Ciencia política.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Psicología, Ciencia política.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normatividad vigente para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar los actos administrativos de competencia del área. 2. Preparar los documentos relacionados con la formulación de políticas, planes, programas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio.

3. Coordinar los informes de gestión requeridos por las demás dependencias del Ministerio y por autoridades administrativas.
4. Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
5. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación asignados, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio con el fin de cumplir con las funciones propias del área de contratos.
6. Asistir y participar en reuniones cuando su superior así lo determine.
7. Coordinar con las subdirecciones del área la elaboración de los ejercicios de planeación de la entidad.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de área.
9. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la dependencia que le sean confiados por la administración.
11. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de los funcionarios designados al despacho.
12. Atender los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos a cargo del área.
13. Revisar los proyectos de acto legislativo, de ley y los demás actos administrativos conforme las competencias de la Secretaría General.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio, se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los informes de gestión requeridos responden a lo desarrollado de manera integral por las diferentes dependencias del Ministerio.
3. La documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación cumplen con la normatividad vigente.
4. Los resultados de los ejercicios de planeación de la Secretaría General responden a los parámetros establecidos por la Oficina de Planeación y Gestión del Conocimiento.
5. Los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos se responden de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.
Administración de personal.
Contratación administrativa.
Interpretación y aplicación de las normas del sector.
Generalidades del régimen de hacienda pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
Oportunidad en la respuesta a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos.

De producto:

Resultado de los ejercicios de planeación del área, informes de gestión, solicitudes de contratación revisadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial.. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial.. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional LUIS A. CAMACHO
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo de la Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA, con el fin de recaudar recursos y girar y pagar obligaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales, con el fin de administrar el manejo de los recursos. 2. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el efectivo recaudo de los ingresos. 3. Girar y pagar las obligaciones para satisfacer oportunamente a los acreedores. 4. Analizar, llevar el control y dar cumplimiento a los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas. 5. Presentar y pagar los impuestos, tasas y contribuciones, con el fin de ajustarse a las normas que rige la materia. 6. Revisar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales dispuestas en la Ley relacionadas con el portafolio de inversiones. 7. Controlar los recursos que se encuentren invertidos en títulos TES de tesorería y verificar los tiempos que se redimen, evaluando la necesidad de reinvertirlos o liquidarlos conforme a las obligaciones. 8. Elaborar, analizar y consolidar la información enviada por las unidades ejecutoras relacionadas con el PAC. 9. Verificar la información de tesorería con el propósito de efectuar la conciliación mensual de los informes financieros con las áreas cuenta presupuesto y contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 10. Elaborar, analizar y consolidar la programación de giros semanales para la DTN. 11. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficacia y eficiencia del área. 12. Llevar el control del promedio de saldos bancarios sobre los recursos de crédito y recursos de la nación. 13. Analizar y controlar las solicitudes de giro frente a registros presupuestales y el cumplimiento de requisitos para efectuar los trámites inherentes a la situación de los mismos, o su pago. 14. Realizar los boletines diarios de tesorería. 15. Actualizar en forma diaria los pagos y retenciones. 16. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares. 17. Constituir las cuentas por pagar del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA, y realizar el seguimiento hasta su pago. 18. Liderar las acciones correspondientes al área de Tesorería. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con el efectivo son orientadas, coordinadas y controladas hacia el recaudo de los ingresos.
2. La ejecución se administra, supervisa e informa, acerca del registro de los compromisos de pago de la deuda pública.
3. Los impuestos, tasas y contribuciones se presenta y pagan, con el fin de ajustarse a las normas que rigen la materia.
4. Los títulos valores de la deuda pública son administrados en la celebración de contratos para el agenciamiento, emisión, colocación, garantía, fideicomiso y servicios de los respectivos títulos.
5. Los excedentes de liquidez se establecen mensualmente de las cuentas de recursos propios y se liquida el valor a invertir en títulos TES de tesorería, con el propósito de volverlo acorde a las instrucciones de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Los recursos que se encuentran invertidos en títulos TES de tesorería son controlados o verificados en los tiempos en que se redimen, evaluando la necesidad de reinvertirlos o liquidarlos conforme a las obligaciones
7. La información de tesorería es verificada con el propósito de efectuar cruce permanente con las áreas cuenta, presupuesto y contabilidad del Grupo de Finanzas y Presupuesto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que componen el estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
3. Conocimiento en el manejo de bases de datos.
4. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
5. Manejo y conocimiento relacionado con el plan de acción y de compras.
6. Conocimientos del Estatuto de Contratación Estatal.
7. Fundamentos en normas tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El manejo de la tesorería del Ministerio se realiza conforme a las normas sobre la materia de manera oportuna y eficiente.

De producto:

Pagos, Boletines de tesorería, Informes, Conciliaciones de cuentas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración y Finanzas,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración Financiera. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración Financiera.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración Financiera.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional JAVIER SALINAS
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe inmediato en la proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, para instruir y dar el trámite que corresponda. Prestar el apoyo necesario en el análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios que el Jefe inmediato deba realizar, para darle la respectiva dirección a la actuación. Practicar las pruebas que se ordenen dentro del proceso disciplinario para decidir sobre la práctica de las mismas. Realizar las gestiones que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, con el fin de controlar los términos de ley y evitar que 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

lleguen a su vencimiento.

5. Proyectar las providencias o elaborar las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente.
6. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la obtención de los documentos necesarios para el impulso de los procesos disciplinarios, con el fin de que su actuación no se interrumpa.
7. Acopiar la información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002.
8. Analizar la documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias y preparar los informes correspondientes, para que todo documento que se reciba en este grupo sea sometido al trámite de Ley.
9. Atender la revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, para que todos los documentos que se reciban en el grupo sean tramitados.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consulta en materia disciplinaria para dar cumplimiento a la norma vigente.
11. Elaborar los actos administrativos y demás comunicaciones tendientes a la organización y realización de la comisión que se conforme para la decisión de los procesos disciplinarios a cargo del área.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las investigaciones administrativas se adelantan dentro del trámite correspondiente.
2. La preparación de los fallos, conceptos y oficio se establecen con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002.
3. La revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área se realiza analizando el cumplimiento de los requisitos y trámites formales.
4. La discusión sobre pronunciamientos doctrinales y jurisprudenciales son de soporte a la actuación disciplinaria.
5. La convocatoria de la comisión se hace oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 734 de 2002 Conocimiento de derecho probatorio y contencioso administrativo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Oportunidad en el diligenciamiento de las actuaciones disciplinarias.	
De producto: Proyectos de comunicaciones, autos y fallos de conformidad con la ley disciplinaria.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. 2. Mantener actualizado los registros de los asuntos técnicos, administrativos y financieros a cargo de la dependencia. 3. Coordinar y efectuar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 6. Mantener actualizados los archivos de la dependencia y los sistemas de información documental y de correspondencia de la entidad. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

11. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y que estén de acuerdo al área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoyo administrativo y asistencial que requiere el Jefe de la Oficina y el grupo de trabajo brindado oportunamente.
2. Correspondencia atendida diariamente y debidamente registrada.
3. Público interno y externo atendido e informado.
4. Archivo a su cargo, organizado y actualizado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formación en servicio al cliente.

Conocimientos básicos en los temas relacionados con el área.

Conocimientos en herramientas administrativas.

Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente

De producto:

Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial .	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	relacionada o laboral.
--	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar los documentos oficiales para llevar y mantener actualizados el archivo y los registros que son recibidos y entregados en el área.
2. Orientar y suministrar la información a los usuarios que le sea solicitada para el fortalecimiento del proceso de atención al usuario
3. Responder por los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada con el fin de apoyar la recepción y entrega de documentos internos y externos al interior del área.
4. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
5. Elaborar informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplicar estrategias de mejoramiento al proceso de atención al usuario acordes con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los procesos internos administrativos para el mejoramiento de los canales de comunicación.
3. El sistema de gestión documental se actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail)	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. EVIDENCIAS	
Publicaciones. Registro de participantes en las actividades programadas por la subdirección.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de 3 años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de quinto grado de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA, más 6 meses del requisito mínimo, para un total de 24 meses de experiencia laboral.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, administrar, controlar, evaluar, proponer, implantar, proyectar, desarrollar las solicitudes de certificación a que haya lugar, dentro de los procesos de historia laboral y demás temas relacionados con la administración de los exfuncionarios del Inurbe.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar las situaciones y documentos administrativos sobre bono pensional, cuotas partes y reconocimiento de pensiones de los exfuncionarios del Inurbe de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de proponer las acciones que deban adoptarse respecto al tema. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de las situaciones que se presenten respecto a los exfuncionarios del Inurbe. 3. Analizar, verificar y evaluar los documentos soporte de las historias laborales de los exfuncionarios del Inurbe. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención a los exfuncionarios Inurbe responde a las expectativas y necesidades del mismo.
2. El cumplimiento de las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral, responden a los términos de Ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo y laboral administrativo.
 Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.
 Derecho constitucional.
 Estructura administrativa del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

 De producto:

 Proyectos de resolución, certificaciones y respuestas a las diferentes situaciones administrativas emitidas de conformidad con la normativa vigente en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional MIGUEL LEON
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
ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el trámite de las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la Subdirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar jurídicamente el soporte legal de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas que se presenten, con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia. 2. Atender y revisar jurídicamente los argumentos expuestos en los documentos soporte de las reclamaciones en materia laboral que sean de competencia de la Subdirección para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente. 3. Participar en la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos de actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en la Subdirección. 4. Apoyar al Subdirector en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes. 5. Absolver consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y resolverlos en el término establecido. 6. Coadyuvar en la actualización de la normatividad vigente a aplicar en los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones a su cargo.	
10. 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.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, se ajustan a la normatividad sobre la materia.	
2. El análisis y la revisión jurídica documental de las reclamaciones de diversa naturaleza que sean de competencia de la Subdirección se realiza de conformidad con las normas vigentes en materia administrativa laboral.	
3. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la estructura y contenido jurídico de conformidad con las normas vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos básicos en derecho administrativo, laboral y constitucional.	
Administración del recurso humano.	
Estructura administrativa del Estado.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas sobre la materia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas tendientes a promover la Seguridad Industrial y la Salud Ocupacional, el fortalecimiento del clima organizacional y las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan evaluar los planes y programas en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, así como la ejecución óptima de los recursos.
3. Organizar y administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de seguridad industrial y salud ocupacional, propuestos para cada vigencia.
4. Efectuar contactos con las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de hacer acuerdos estratégicos que permitan realizar actividades en pro de la prevención en salud.
5. Estudiar, evaluar y absolver consultas en temas de seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Elaborar el presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.
7. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de seguridad industrial y salud ocupacional que involucren a la dependencia.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>11. 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.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los planes y programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional están acordes con las normas vigentes en la materia y responden al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios del Ministerio.</p> <p>2. El fortalecimiento del clima organizacional desarrolla actividades dirigidas al estímulo laboral, al mejoramiento de las relaciones en el trabajo y a la sensibilización de los valores institucionales.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>Política y normatividad en Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Norma técnica de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Contratación pública</p> <p>Indicadores de gestión</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción</p> <p>De producto:</p> <p>Programa anual de Salud Ocupacional, evidencias de las actividades desarrolladas, informes, resoluciones y actos administrativos emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. 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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional LILIANA RINCON
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

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y adelantar los estudios pertinentes respecto a las necesidades de bienestar social laboral de los empleados públicos de la Entidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social Laboral, para los empleados públicos de la Entidad.
3. Proyectar la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social Laboral e impulsar los procesos de contratación.
4. Establecer mecanismos de información, divulgación y mantener permanente comunicación con las distintas entidades, con el fin de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral para facilitar la participación de los empleados públicos de la Entidad en las actividades programadas.
5. Desarrollar actividades tendientes a la evaluación del clima organizacional para la toma de decisiones que permitan implementar acciones con el fin de fortalecer el desempeño y el clima la laboral de los empleados públicos.
6. Hacer seguimiento a los resultados de los programas de bienestar y su impacto en los funcionarios del Ministerio.
7. Mantener y actualizar los sistemas de Gestión de Calidad, y MECI.
8. Formular y Proponer el Plan de Acción del área, para aprobación de la Subdirección y a su vez realizar el seguimiento de las metas propuestas.
9. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes que involucren al grupo.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de bienestar social laboral, formulado está acorde con las políticas y norma vigentes.
2. Las evaluaciones de las actividades de bienestar social laboral se realizan oportunamente y permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad.
3. El plan de acción formulado, responde a las metas de la dependencia y está acorde con las políticas nacionales en materia de Administración Pública
4. Los indicadores de gestión del área se actualizan con la periodicidad definida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de Bienestar Social Laboral.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Contratación
4. Indicadores de gestión.
5. Sistemas de Gestión de calidad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social.

De producto:

Plan de Bienestar Social Laboral, Informe de ejecución de actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos exigidos pr la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en temas de rediseño organizacional y estructura de planta de personal para la toma de decisiones, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en los procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio. 2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del área que le sean confiados por la administración. 3. Aportar elementos técnicos que le permitan al Coordinador del Grupo la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de que la información este actualizada y veraz. 4. Asesorar y prestar asistencia técnica con relación al tema laboral administrativo de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del jefe inmediato. 5. Proponer y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción, actualización y modificación del manual de funciones y requisitos específicos del Ministerio para adecuarlos a las normas establecidas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Comunicar y notificar a los funcionarios respecto a los actos administrativos generados y responder por los documentos oficiales que le sean entregados para dar cumplimiento a los mandatos judiciales.
9. Analizar y evaluar los documentos anexos a la hoja de vida requeridos por la ley para llevar a cabo los nombramientos en el Ministerio.
10. Aplicar las normas de carrera administrativa que rigen al sector público al seguimiento y cumplimiento del proceso de la evaluación del desempeño.
11. Efectuar control sobre el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y elaborar el informe anual correspondiente.
12. Absolver consultas y peticiones, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia de la Subdirección de acuerdo con el área de desempeño.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios se soporta en el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
2. La motivación de los actos administrativos de la Entidad en el tema administrativo, laboral, carrera administrativa, administración de personal está acorde con las normas establecidas en el régimen jurídico vigente.
3. La actualización del Manual de Funciones Específicos y Competencias Laborales del Ministerio se soporta en el diagnóstico de necesidades del recurso humano de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de derecho administrativo público y laboral.
2. Normas de carrera administrativa, administración de personal, proceso de selección y manual de funciones y contratación estatal.
3. Diseño organizacional y estructura de planta.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Gestión de calidad.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social.	
De producto:	
Informe de ejecución de actividades, informes de evaluación de desempeño, manual de funciones actualizado	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
Nivel:	Profesional LUZ M. PINEDA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación con el fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales, habilidades y destrezas de los funcionarios del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información necesaria que identifiquen necesidades de capacitación y formación por competencias para el personal del Ministerio. 2. Realizar el análisis diagnóstico, para orientar la formulación de los Proyectos de aprendizaje en equipo e identificar las estrategias de aprendizaje en coordinación con las Entidades Públicas y Educativas, para establecer convenios o contratos bajo diferentes modalidades de enseñanza tanto presencial como virtual. 3. Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación y organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados, procurando gestionar los programas de aprendizaje que fortalezcan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del mayor número de funcionarios del Ministerio. 4. Aplicar conocimientos, principios y procedimientos para la elaboración de estudios previos, términos y condiciones técnicas de las órdenes o contratos de prestación de servicios profesionales de capacitación a que haya lugar, que le sean asignados en desarrollo de las acciones propias del Plan Institucional de Capacitación y Formación. 5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y formación aprobado por la Entidad y proponer las acciones de mejora a que haya lugar para el desarrollo del Talento Humano en el Ministerio. 6. Definir los requerimientos y cronograma de ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Formación. 7. Preparar y programar la inducción y re inducción. 8. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato, en reuniones o Comités de carácter oficial en los temas relacionados con los asuntos de competencia del área. 9. Apoyar en lo de su competencia, con la información necesaria y oportuna para la elaboración de documentos y respuestas requeridas por el Jefe inmediato, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano, se diseñan, organizan y ejecutan de conformidad con la normativa vigente, directrices, procedimientos y metodologías establecidos. 2. Los programas de formación, métodos y técnicas de aprendizaje responde a los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requerimientos de los participantes para fortalecer las capacidades individuales, destrezas, conocimientos y competencias, para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

3. Los informes de evaluaciones de los proyectos de aprendizaje se presentan oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Los indicadores se formulan de acuerdo con estándares de calidad que permiten valorar el cumplimiento de los objetivos programados y la cobertura.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de Entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o Entidades Educativas Categoría.

Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa que orienta la capacitación por competencias en el Sector Público.

Contratación.

Gestión del Talento Humano.

Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del Plan de Acción.

De producto:

Plan Institucional de Capacitación, Informe de Ejecución de actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución administrativa e informática de los procesos internos para la administración del Talento Humano con el fin de fortalecer los procesos internos de los sistemas de información de la Subdirección de Talento Humano

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las solicitudes efectuadas por los entes de control (Fiscalía, Contraloría, Procuraduría, Control Interno Disciplinario, Juzgados) de las certificaciones laborales de funciones y antecedentes que reposen en las historias laborales de los servidores públicos.
2. Orientar y suministrar la información archivada en las historias laborales y documentos solicitados previa autorización del jefe inmediato y conforme a los trámites y procedimientos indicados a los servidores públicos y entes de control.
3. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio.
4. Dirigir y controlar la organización y conservación de las historias laborales de los servidores públicos, con el fin de llevar y mantener actualizado el sistema de información facilitando su consulta.
5. Participar en el desarrollo de proyectos tendientes a mejorar los procesos y la prestación de los servicios del Grupo.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información HOMINIS, relacionado con la hoja de vida estudios y experiencia de los nuevos servidores públicos del Ministerio, para facilitar la consulta
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño con el fin de presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las certificaciones de funciones se expiden dando cumplimiento a las peticiones solicitadas y se ajustan a la normatividad vigente establecida en la Entidad.
2. Los documentos se archivan en las historias laborales, dando cumplimiento a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación.
3. Las certificaciones laborales se expiden reflejando los antecedentes que reposan en las historias laborales.
4. La organización y archivo de documentos suministrados por los servidores públicos se integran a su historia laboral, organizados y foliados consecutivamente.
5. La participación en los proyectos se realizan buscando el mejoramiento del Grupo y de la Entidad.
6. La información que se digita en el sistema Hominis, corresponde a la información suministrada por cada uno de los servidores públicos.
7. La participación en los sistemas de control de calidad y modelo de control interno, se realiza aplicando los conocimientos necesarios.
8. Los informes de carácter técnico se presentan oportunamente dando cumplimiento a las directrices trazadas.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Los procesos disciplinarios se tramitan de acuerdo con la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho.

Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental

Diseño de presentaciones e informes en herramientas de automatización de oficina.

Régimen disciplinario.

Administración del recurso humano.

Estructura administrativa del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de metas concertadas.

De producto:

Documentos administrativos emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración del recurso humano, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de formación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración del recurso humano, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
Tres (3) años de estudios de formación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración del recurso humano, ciencias	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico RAFAEL SASTOQUE
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique le cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos del ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de los candidatos a ingresar al Ministerio.
2. Ingresar, coordinar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
3. Mantener actualizada la información de la planta de personal del ministerio y preparar los informes requeridos por la subdirección.
4. Proyectar para la firma del subdirector los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
5. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud y pensión, y sus beneficiarios por la Unidad de Pagos Adicional.
6. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada al Ministerio.
7. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.
8. 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.
9. Participar en el desarrollo de proyectos con el de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la subdirección.
10. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa al área.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las nóminas se entregarán en los términos establecidos por el ministerio con calidad.
2. Los reportes de los aportes parafiscales se entregarán de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad vigentes

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas y privadas.
Categoría. Comunicaciones utilizadas
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail)

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).

VII. EVIDENCIAS

Remisión de nóminas.
Remisión de Planillas PILA
Informes de reporte de novedades de SUIP

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública.	seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial DOLLY CLARO - doris
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepción y clasificación de documentos y correspondencia, actualización de registros y bases de datos, seguimiento de actividades administrativas y organización de archivo del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y radicar los documentos datos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. 2. Mantener actualizado los registros de los asuntos técnicos administrativos y financieros a cargo de la dependencia. 3. Coordinar y efectuar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. 6. Mantener actualizados los archivos de la dependencia y los sistemas de información documental y de correspondencia de la entidad. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo y asistencial que requieren el Jefe de la Oficina y el grupo de trabajo suministrados oportunamente. 2. Correspondencia atendida diariamente y debidamente registrada. 3. Público interno y externo atendido e informado. 4. Archivo a su cargo organizado y actualizado. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Formación en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos básicos en los temas relacionados con el área.</p> <p>Conocimientos en herramientas administrativas.</p> <p>Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente

De producto:

Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial -xiomara
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los planes y programas de la dependencia y los sistemas de comunicación para divulgación de las actividades de Talento Humano dirigidas a los funcionarios del ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la articulación de actividades de bienestar con otras Entidades para dar cumplimiento al programa de bienestar de la Entidad.
1. Apoyar con estrategias de información y divulgación en el Ministerio para facilitar la participación de los funcionarios en las actividades programadas en bienestar social.
2. Mantener permanente comunicación con otras Entidades, con el fin de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución de los planes.
3. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa al área.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones a su cargo.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Las actividades se realizan de acuerdo con el cronograma aprobado dentro de los planes y en los términos establecidos por el ministerio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail)
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
VII. EVIDENCIAS
Publicaciones. Registro de participantes en las actividades programadas por la subdirección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria;	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo MARIA TERESA PARDO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Finanzas y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, organizar, administrar y controlar el proceso financiero y presupuestal de los Fondos y el presupuesto asignado a la entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el desarrollo integral de los procesos administrativos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de Acción del área específicamente en materia de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, contable, de obligaciones y de tesorería del Ministerio de Vivienda, con el fin de que sea concordante con las metas del Ministerio y proponer	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento del plan de acción del área.
2. Desarrollar estrategias de comunicación directa con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás Entidades para la gestión financiera del Ministerio.
 3. Dirigir procesos de control financiero y presupuestal permanente para proponer cambios o ajustes que considere convenientes para la gestión presupuestal.
 4. Participar en la preparación de informes financieros que sean solicitados por otras instancias del Ministerio con el fin de aplicar el régimen legal y reglamentario relacionado con la gestión financiera.
 5. Participar activamente en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al Ministerio para asesorar a las diferentes instancias de dirección, a las entidades del sector ambiental y a los funcionarios del Ministerio sobre aspectos de carácter financiero.
 6. Coordinar la oportuna entrega de la información a todas las dependencias y/o funcionarios sobre las actividades que se programen dentro del plan de acción para hacer más participativo su desarrollo.
 7. Asesorar en materia financiera y presupuestal para coordinar los procesos de control financiero y presupuestal y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa.
 8. Estudiar y proponer el desarrollo de los nuevos sistemas de información financiera y demás aspectos relacionados con el área de desempeño.
 9. Asumir las funciones que por delegación se le asignen según lo establecido en la Ley 489 de 1998.
 10. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA- para coordinar los procesos de control financiero y presupuestal y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa.
 11. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA- para coordinar la preparación de informes financieros que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes
 12. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA- para coordinar actividades y tareas relacionados con la temática presupuestal.
 13. Suministrar la información para los soportes necesarios en temas presupuestales y contables, cuando así lo requiera el Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.
 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 18. 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.
 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Análisis, registro, seguimiento y control de la ejecución de los recursos, para maximizar la cobertura en su aplicación y la adecuada utilización.
2. Con la elaboración, revisión y trámite de las resoluciones y acuerdos que modifican el presupuesto del Ministerio y de las entidades adscritas se cumple con las funciones,

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

políticas, planes y proyectos misionales del sector ambiental.

3. Consolidación y presentación de los anteproyectos de presupuesto para obtener los Recursos suficientes para atender el cumplimiento de las tareas propias del sector

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
3. Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
4. Conocimiento en el manejo de bases de datos.
5. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
6. En la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
7. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras.
8. Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. 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>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ley. en los casos que reglamente la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos que reglamente la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor GERMAN DIAZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Financiera en la preparación y entrega dentro de los plazos establecidos, los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entidades externas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y entregar dentro de los plazos establecidos los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entidades externas. 2. Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, con el aporte de elementos de Juicio, para la toma de decisiones en su participación en Comités Fiduciarios. 3. Preparar y presentar los informes requeridos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en virtud de su participación en comités fiduciarios. 4. Preparar y proyectar las condiciones financieras a exigir dentro de la elaboración de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 5. Emitir conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. 6. Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en temas de financieros y presupuestales relacionados con Banca Multilateral. 7. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y Entidades financieras de Banca Multilateral relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Ministerio. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Presentación de Informes financieros y presupuestales están dentro de los plazos establecidos.
2. Las recomendaciones y conceptos emitidos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, y FONVIVIENDA, están acordes a las normas vigentes establecidas en los procesos de contratación.
3. Los Informes financieros y presupuestales presentados sirven de apoyo a los temas relacionados con Banca Multilateral.
4. La Participación en los procesos internos de mejoramiento continuo, apoyan la gestión, control y seguimiento del Recurso Financiero.
5. El desarrollo de las actividades correspondientes a las funciones asignadas, están orientadas bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trabajo en equipo y liderazgo
2. Generalidades de Contratación Pública.
3. Conocimientos presupuestales básicos
4. Conocimientos en finanzas públicas y privadas.
5. Conocimiento en análisis Financiero.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia, Conceptos y/o recomendaciones presentadas sobre las evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al establecido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MARTHA GLORIA SUAREZ
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, apoyar y administrar los procesos internos del área en el tema de asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Mantener permanentemente actualizado el archivo de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales del Ministerio y Fonvivienda 3. Desarrollar canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia, otras áreas del Ministerio y con el sector. 4. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia
6. del área y proponer las actualizaciones necesarias.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoyo administrativo y asistencial que requiere la dependencia
2. Correspondencia atendida diariamente y debidamente registrada
3. Público interno y externo atendido e informado
4. Archivo a su cargo, organizado y actualizado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico)

Principios de administración de bases de datos

Formación en servicio al cliente

Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente

De producto:

Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

secundaria	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional – Oswaldo Rojas
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

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. 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 del Ministerio y de FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio, FONVIVIENDA y los diferentes organismos de control.
2. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Ministerio y FONVIVIENDA, para la elaboración de informes.
3. Brindar asistencia y asesoría a todas las dependencias del Ministerio en materia presupuestal.
4. Coordinar las acciones necesarias para la apertura y cierre de la vigencia en materia presupuestal con la Subdirección Financiera.
5. Examinar, verificar y hacer seguimiento a la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal y revisar los informes que se presentan para su constitución.
6. Participar y apoyar a la Oficina de Planeación en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, en especial lo correspondiente a los gastos de funcionamiento interactuando con las áreas involucradas.
4. Revisar las operaciones financieras registradas en los sistemas de información financiera, plan de compras y de acción institucional para mantenerla actualizada y que sea utilizada en la elaboración de informes para la toma de decisiones de la alta Dirección.
5. Revisar y tramitar las Resoluciones y Acuerdos de traslados presupuestales para ajustar el presupuesto de acuerdo con las necesidades del Ministerio, FONVIVIENDA y dependencias misionales.
6. Revisar, analizar y controlar las vigencias futuras aprobadas que son necesarias para garantizar el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo.
7. Proyectar y elaborar los oficios y conceptos en materia presupuestal que requieran las dependencias ejecutoras del Ministerio.
8. Examinar y gestionar vigencias expiradas para el pago de obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA.
9. Preparar, revisar y verificar los informes de ejecución de la vigencia y reserva que deban ser presentados a la alta Dirección y demás órganos de control.
10. Analizar y hacer seguimiento presupuestal de los recursos del crédito externo asignados al Ministerio para mantener el control de su ejecución.
11. Participar en reuniones relacionadas con el proceso presupuestal para apoyar la formulación de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

planes y proyectos de la diferentes dependencias.

12. Efectuar seguimiento y control a los reembolsos y legalizaciones de las cajas Menores constituidas.
13. Presentar los informes de ejecución solicitados por el Subdirector Financiero.
14. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera.
15. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI del Ministerio y FONVIVIENDA.
16. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental-SGA del Ministerio y FONVIVIENDA.
19. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA.
20. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Registro y Control de las operaciones para los recursos asignados al Ministerio y FONVIVIENDA, a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los informes solicitados por las dependencias Misionales y Organismos de Control responden a los requerimientos y necesidades de las entidades.
3. La asesoría suministrada a los usuario internos del Ministerio, responden a las expectativas y necesidades del mismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios)
2. Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda).
3. Generalidades del régimen de Hacienda Pública.
4. Generalidades del Régimen Disciplinario Único.
5. Generalidades en Materia Contractual
6. Excelente Manejo de Ofimática

7. VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

1. Presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos.
2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
3. Suministro de información para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.
4. Presentación de Proyectos de Resolución y Acuerdos para la realización de modificaciones

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

presupuestales de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, finanzas, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito mínimo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional OSWALDO MUÑOZ
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado OPEC 54508
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio y los diferentes organismos de control.
2. Examinar y verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal.
3. Participar y apoyar en la consolidación del anteproyecto de presupuesto para administrar la ejecución del mismo.
4. Registrar las operaciones financieras en los sistemas de información para mantenerla actualizada y que sea utilizada en la toma de decisiones.
5. Elaborar, tramitar y revisar las Resoluciones y Acuerdos de traslados presupuestales para ajustar el presupuesto de acuerdo con las necesidades de las Entidades y dependencias misionales
6. Participar en los comités de contratación para verificar y aportar criterios de tipo financiero en la etapa precontractual.
7. Revisar, analizar y tramitar las vigencias futuras según normatividad y reglamentación vigente.
8. garantizar el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo.
9. Examinar y gestionar vigencias expiradas para el pago de obligaciones de la Entidad.
10. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI del Ministerio y FONVIVIENDA.
11. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental-SGA del Ministerio y FONVIVIENDA.
14. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA.
15. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Análisis, registro, seguimiento y control de la ejecución de los recursos, para maximizar la cobertura en su aplicación y la adecuada utilización.
2. Con la elaboración, revisión y trámite de las Resoluciones y Acuerdos que modifican el presupuesto del Ministerio y de las Entidades adscritas se cumple con las funciones, políticas, planes y proyectos misionales del Sector Ambiental.
3. Consolidación y presentación de los Anteproyectos de presupuesto para obtener los recursos suficientes para atender el cumplimiento de las tareas propias del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del 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.
 conocimiento en el manejo de bases de datos.
 Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
 Elaboración de anteproyecto de presupuesto.
 Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras
 Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos, expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, elaboración de Proyectos de Resolución y Acuerdos para la realización de modificaciones presupuestales de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. 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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración y finanzas, Ingeniería Financiera, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participaren el seguimiento, registro, control 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 del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal. 2. Registrar las operaciones financieras en los sistemas de información financiera, en el Plan de Acción y Plan de compras, que permitan mantener actualizada la información para ser utilizada en la elaboración de informes. 3. Apoyar la clasificación de las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad. 4. Adelantar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA. 5. Participar en las capacitaciones que dicten las entidades públicas rectores del manejo financiero del sector público. 6. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la constitución de las reservas presupuestales que se constituyen en cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Preparar la información de cierre de la vigencia exigidos por las autoridades competentes dentro de los cronogramas establecidos por los mismos. 8. Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad. 9. Elaborar informes, oficios y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato y se relacionen el área de desempeño. 10. Revisión de los reembolsos y legalizaciones definitivas de las cajas menores constituidas. 11. Publicar en el portal Web del Ministerio la información que corresponda al grupo de finanzas y presupuesto, como es la información presupuestal, contable y transferencias del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico. 12. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera. 13. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI del Ministerio y FONVIVIENDA. 14. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 15. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental-SGA del Ministerio y FONVIVIENDA. 17. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA. 18. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios)
2. Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda).
3. Generalidades del régimen de Hacienda Pública.
4. Generalidades del Régimen Disciplinario Único.
5. Manejo de Ofimática

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial..

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

1. Presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos por su superior inmediato.
2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
3. Suministro de información para la elaboración de los informes de ejecución presupuestal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera.</p> <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>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Victor Preciado
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

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y consolidación financiera de los giros de recursos del Sistema General de Participaciones - agua potable y saneamiento básico a los municipios y departamentos del país y los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los documentos CONPES que emita el Departamento Nacional de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las Resoluciones Agregadas y Desagregadas, de la distribución de los recursos del SGP- Agua Potable y Saneamiento Básico una vez sean asignados por los Documentos Conpes que expida el Departamento Nacional de Planeación DNP.
2. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP, y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por los municipios, al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y los diferentes organismos de control.
3. Brindar asistencia al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en lo relacionado al SGP
4. Examinar, verificar y hacer seguimiento a la información financiera del SGP al cierre de cada vigencia para la constitución del rezago presupuestal, revisar y elaborar los informes que se presentan para su constitución.
5. Registrar en el Sistema de Información Financiera SIIF las cuentas a las cuales los Alcaldes y Gobernadores informen que deben hacerse los giros del Sistema General del Sistema General de Participaciones destinados al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico..
6. Revisar las operaciones financieras registradas en los sistemas de información financiera, para mantenerla actualizada y que sea utilizada en la elaboración de informes para la toma de decisiones.
7. Registrar en el Sistema de Información Financiera SIIF las cuentas bancarias, cuyos titulares sean conjuntamente los Municipios, Distritos y los Departamentos, y la entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, a las cuales los Alcaldes y Gobernadores informen que deben hacerse los giros de los recursos del Sistema General del Sistema General de Participaciones destinados al Sector de Agua Potable y Saneamiento básico.
8. Registrar las solicitudes de sustitución de las cuentas receptoras del Sistema General de Participaciones Agua Potable y Saneamiento Básico, que eventualmente le sean solicitadas por los Alcaldes y Gobernadores, de acuerdo a las normas legales
9. Proyectar y elaborar los oficios y conceptos en materia presupuestal que requieran las dependencias ejecutoras del Ministerio, órganos de control, autoridades judiciales y veedores

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

externos.

10. Solicitar el Programa Anual de Caja necesario para el cumplimiento de las transferencias de recursos a los entes territoriales de acuerdo a la programación de los giros establecidos.
11. Llevar y mantener actualizada la información correspondiente a los pagos y rechazos de las transferencias de recursos a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos y entidades prestadoras de servicios con los cuales los Entes Territoriales hayan suscrito convenios para el manejo de los recursos del SGP.
12. Preparar, revisar y verificar los informes de ejecución del SGP en forma detallada por cada ente territorial de la vigencia y reserva que deban ser presentados a la alta Dirección y demás órganos de control.
13. Dar respuesta por escrito a los requerimientos que soliciten los Entes de Control los Municipios, Distritos y Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos y entidades prestadoras de servicios, Municipios, sobre los giros de los recursos del SGP a cada uno de ellos a partir del 1 de enero de 2008.
14. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera
15. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI del Ministerio y FONVIVIENDA.
16. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental-SGA del Ministerio y FONVIVIENDA.
19. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA.
20. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Registro y Control de las operaciones para los recursos asignados por los Documentos Conpes que expida el Departamento Nacional de Planeación DNP se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los informes solicitados por las dependencias Misionales y Organismos de Control responden a los requerimientos y necesidades de las entidades.
3. La asesoría suministrada a los usuario internos del Ministerio, responden a las expectativas y necesidades del mismo.
4. Las respuestas dadas por escrito a los Entes de Control, los Municipios, Distritos y Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos y entidades prestadoras de servicios, Municipios, sobre los giros de los recursos del SGP a cada uno de ellos a partir del 1 de enero de 2008 son veraces.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios)

Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda).

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Generalidades del régimen de Hacienda Pública.
 Generalidades del Régimen Disciplinario Único.
 Excelente Manejo de Ofimática

8. VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

1. Presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos.
2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
3. Información actualizada correspondiente a los pagos y rechazos de las transferencias de recursos a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos y entidades prestadoras de servicios con los cuales los Entes Territoriales hayan suscrito convenios para el manejo de los recursos del SGP.
4. Resoluciones Agregadas y Desagregadas, de distribución de los recursos del SGP- Agua Potable y Saneamiento Básico una vez sean asignados por los Documentos Conpes que expida el Departamento Nacional de Planeación -DNP

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera. 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

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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional lina henao
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo contable, administrativo y financiero en el proceso de transferencia de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico -SGP	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las Resoluciones Agregadas y Desagregadas, de la distribución de los recursos del SGP- Agua Potable y Saneamiento Básico una vez sean asignados por los Documentos Conpes que expida el Departamento Nacional de Planeación DNP. 2. Apoyar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP, y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por los municipios, al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y los diferentes organismos de control. 3. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales para pago, validación de cuentas y verificación de las mismas del Sistema General de Participaciones SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico. 4. Verificar el estado de pago una vez realizado, conciliando las partidas giradas efectivamente y las partidas establecidas como rechazo en lo relacionado con el SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico. 5. Conciliar los saldos pendientes de giro, los valores girados y realizar la confirmación del giro del SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico. 6. Registrar en el Sistema de Información Financiera SIIF las cuentas bancarias, cuyos titulares sean conjuntamente los municipios, distritos, departamentos y la entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, a las cuales los alcaldes y gobernadores informen, que deben hacerse los giros de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 7. Apoyar en el registro a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de todo lo relacionado financieramente en al Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico. 8. Publicar en el portal Web del Ministerio la información que corresponda al grupo de finanzas y presupuesto, como es la información presupuestal, contable y transferencias del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico. 9. Apoyar en la Solicitud del Programa Anual de Caja PAC, necesario para el cumplimiento de las transferencias de recursos a los entes territoriales de acuerdo a la programación de los giros establecidos. 10. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera 11. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC y en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI del Ministerio y FONVIVIENDA. 12. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 13. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental-SGA del Ministerio y FONVIVIENDA. 15. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

mejora continua del SGA.

16. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Registro y Control de las operaciones para los recursos asignados por los Documentos CONPES que expida el Departamento Nacional de Planeación DNP se ajustan a la normatividad vigente.
2. La Verificación del estado de pagos del SGP realizados y conciliadas las partidas giradas efectivamente, cumplen con lo ordenado por el Documento CONPES referente al SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. La conciliación de los saldos pendientes de giro y los valores girados para realizar la confirmación del giro del SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico, permiten el seguimiento y control requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios)

Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda).

Generalidades de Plan General de Contabilidad Pública

Generalidades del régimen de Hacienda Pública.

Generalidades del Régimen Disciplinario Único.

Excelente Manejo de Ofimática

9. VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

1. Presentación de informes de ejecución presupuestal del SGP requeridos.
2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
3. Información actualizada correspondiente a los pagos y rechazos de las transferencias de recursos a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos y entidades prestadoras de servicios con los cuales los Entes Territoriales hayan suscrito convenios para el manejo de los recursos del SGP.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional – estepa
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades encaminadas al pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda, mediante la revisión y seguimiento de las cuentas y solicitudes de pago radicadas en la Subdirección de Finanzas y presupuesto	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar por que los soportes presentados para pago cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y ajustados a las normas que regulan la materia. 2. Generar los informes para mostrar las condiciones de pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda. 3. Proponer mecanismos para garantizar la buena administración de PAC asignado al Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda. 4. Avalar las órdenes de pago y sus documentos adjuntos para que se paguen dentro de los términos establecidos. 5. Revisar las certificaciones de saldo proyectadas para firma del Subdirector de Finanzas y Presupuesto 6. Informar permanentemente el estado actual de las obligaciones radicadas para ejecutar el pago. 7. Proyectar las comunicaciones para el trámite de pagos y conceptos inherentes a temas financieros del Ministerio. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Efectuar la radicación de las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF- Nación
9. Elaborar las órdenes de pago del Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda en los sistemas establecidos.
10. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y apoyar la operatividad y el registro oportuno de los usuarios del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda en el aplicativo SIIF-Nación, así como la coordinación del mismo con el área de Sistemas para garantizar el óptimo uso y funcionalidad del aplicativo
11. Atender los requerimientos de información de Entidades de control externas al Ministerio y dependencias internas
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencia en el proceso de trámite de pago de las obligaciones
2. Listados de órdenes de pago elaboradas para control y seguimiento.
3. Certificaciones de saldos y pagos oportunas para liquidación de contratos
4. Listados actualizados sobre el estado de las cuentas bancarias registradas
5. Mantener información oportuna sobre el estado de los pagos tramitados
6. Disponer y velar por la custodia del libro registro de las cuentas radicadas para pago
7. Gestión permanente ante SIIF-NACION para el correcto funcionamiento de este Sistema

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos tributarios
2. Conocimiento sobre contratación estatal.
3. Conocimiento sobre Hacienda Pública
4. Manejo sistemas de información financiera
5. Conocimientos del aplicativo SIIF - Nación.

VII. EVIDENCIAS

1. Informes actualizados de registro de órdenes de pago tramitadas
2. Certificaciones de saldos y pagos elaboradas y entregadas
3. Archivos correspondiente de registro y validación de cuentas bancarias
4. Registro los usuarios y perfiles del aplicativo SIIF Nación
5. Tramite oportuno de las solicitudes de desembolso

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional ERNESTO PRECIADO – GILBERTO PUERTO
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las obligaciones adquiridas por parte del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda, se tramiten de manera oportuna y diligente, en cumplimiento del marco normativo y de gestión de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los soportes presentados en las órdenes de pago del Ministerio y Fonvivienda cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y de esta manera se ajustan a las normas que regulan la materia. 2. Generar los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Efectuar la radicación de las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF y su consecutivo del Ministerio y Fonvivienda, con el fin de tener en cuenta la obligación como agente retenedor de impuestos.
4. Avalar las órdenes de pago y sus documentos adjuntos, además de tramitar ante las diferentes instancias del proceso administrativo, para que se paguen dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar y revisar las certificaciones de saldo proyectadas para firma del subdirector de Finanzas y Presupuesto, de acuerdo con la información obtenida en los sistemas de información financiera y con el fin de que las mismas se ajusten a los requerimientos de las dependencias solicitantes.
6. Validar las cuentas corrientes y de ahorro ante el Sistema de Información Financiera SIIF, de los terceros beneficiarios naturales y jurídicos del Ministerio y Fonvivienda y del Sistema General de Participación (SGP) con el fin de conseguir su activación.
7. Informar permanentemente el estado actual de las obligaciones radicadas para ejecutar el pago a clientes internos y externos.
8. Atender los requerimientos de información de Entidades de control externas al Ministerio y dependencias internas para la toma de decisiones y proyectar las comunicaciones relacionadas con el trámite de pagos y conceptos inherentes a temas financieros del Ministerio
9. Realizar el seguimiento y control en la ejecución del Ministerio y Fonvivienda por acto administrativo para generar los informes necesarios que permitan conocer la situación actual de pagos.
10. Proponer mecanismos para garantizar la buena administración de PAC asignado al Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda.
11. Apoyar la formulación y desarrollo de instrumentos financieros propuestos, para el mejoramiento de procesos de la dependencia.
12. Mantener un archivo técnico de los actos administrativos que llegan a la dependencia, emitidos por el Ministerio y Fonvivienda, con el fin de consultar las condiciones contractuales establecidas.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diligencia en el proceso de trámite de pago de las obligaciones
2. Listados de órdenes de pago elaboradas para control y seguimiento.
3. Certificaciones de saldos y pagos oportunas para liquidación de contratos
4. Listados actualizados sobre el estado de las cuentas bancarias registradas
5. Mantener información oportuna sobre el estado de los pagos tramitados
6. Disponer y velar por la custodia del libro registro de las cuentas radicadas para pago

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos tributarios Conocimiento sobre contratación estatal. Conocimiento sobre Hacienda Pública Manejo sistemas de información financiera Conocimientos del aplicativo SIIF - Nación.	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes actualizados de registro de órdenes de pago tramitadas 2. Certificaciones de saldos y pagos elaboradas y entregadas 3. Archivos correspondiente de registro y validación de cuentas bancarias 4. Tramite oportuno de las solicitudes de desembolso 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que permitan efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos apropiados para el Ministerio y Fonvivienda, como de los asignados en el Plan de Acción de la dependencia. Así mismo, garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de desembolso de las obligaciones contractuales a cargo del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento del Plan de Acción del Grupo Finanzas y Presupuesto y el registro de las novedades en el aplicativo SINAPSIS, así como de la elaboración de los informes periódicos correspondientes 2. Participar en la elaboración y consolidación de los Informes de Gestión de la dependencia para su presentación al interior y exterior del Ministerio. 3. Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal 4. Apoyar y participar en la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto 5. Apoyar y proponer alternativas para la planificación del logro y efectividad de las actividades propias de la dependencia 6. Preparar los informes solicitados para dar respuesta a los entes de control y a las dependencias internas del Ministerio de Vivienda 7. Recepción, revisión, elaboración y trámite de órdenes de pago a cargo del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda 8. Apoyar y participar en la elaboración de certificaciones de saldos de las obligaciones contractuales del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda de conformidad con la información documental y registrada en los aplicativos correspondientes 9. Apoyar el registro y validación de las cuentas bancarias para beneficiarios finales del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda en el sistema SIIF-Nación. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligencia en el proceso de trámite de pago de las obligaciones 2. Listados de órdenes de pago elaboradas para control y seguimiento. 3. Certificaciones de saldos y pagos oportunas para liquidación de contratos 4. Listados actualizados sobre el estado de las cuentas bancarias registradas 5. Mantener información oportuna sobre el estado de los pagos tramitados 6. Disponer y velar por la custodia del libro registro de las cuentas radicadas para pago 7. Informes de gestión y de seguimiento elaborados de manera oportuna para la toma de decisiones 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Experiencia en el manejo de herramientas de informática.

Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Manejo relacionado con el plan de acción y de compras

Formulación y evaluación de proyectos

Generalidades Contratación Estatal

Conocimientos del aplicativo SIIF – Nación

Manejo de sistemas de información financiera

VII. EVIDENCIAS

1. Informes actualizados de registro de ordenes de pago tramitadas
2. Certificaciones de saldos y pagos elaboradas y entregadas
3. Archivos correspondiente de registro y validación de cuentas bancarias
4. Informes de Gestión y de seguimiento presupuestal
5. Informes de seguimiento Plan de Acción de la Dependencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública. 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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

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
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio y del Fondo Nacional de Vivienda de acuerdo a las normas contables vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio y FONVIVIENDA, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Preparar, presentar y sustentar los Estados Financieros y demás informes, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para la entidad. 4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Ministerio y FONVIVIENDA tanto las firmas externas como la Contraloría General de la República.. 5. Llevar el control de los giros anticipados a proyectos, respecto de los desembolsos realizados, ejecución acumulada y legalización de subsidios ante las entidades financieras y fiduciarias. 6. Controlar la ejecución financiera de los subsidios desembolsados mediante el control contable, velando por su ejecución final o devolución al Tesoro Nacional. 7. Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Efectuar la trasmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable. 9. Aprobar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes. 10. Presentar la información exógena conforme a la reglamentación establecida. 11. Seguimiento y control de la información financiera y contable de los créditos de la Banca Multilateral 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
4. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.
2. Ley Anual de Presupuesto.
3. Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.
4. Políticas y reglamentaciones FONVIVIENDA.
1. Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.
5. Conocimiento de procesos contables
6. Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales
8. Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de Estados Financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. de Contador	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. de Contador	relacionada
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. de Contador Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA, para preparar y evaluar la información contable al interior y al exterior del ente público, buscando la integración de la información generada por las áreas de contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y otras áreas que tengan relación directa con el suministro y generación de información Financiera y fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio y FONVIVIENDA
2. Generar la información financiera contable requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
3. Elaborar informe mensual de las órdenes de pago procesadas a través del SIIF identificando la vigencia afectada, además de efectuar su cruce con los registros contables afectados a través del Software de soporte.
4. Elaborar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación del 20% de los SFV manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución.
5. Elaborar mensualmente el informe por entidad fiduciaria respecto de las autorizaciones emitidas por el representante legal de FONVIVIENDA para la liberación del 20% de los SFV.
6. Elaborar los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la firma de Tesorería.
7. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables y bancarias con el objetivo de depurar la información financiera de la Entidad.
8. Realizar la contabilización de las operaciones en los sistemas financieros
9. Adelantar las conciliaciones presupuestales a que haya lugar.
10. Preparar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.
11. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Efectuar los cierres en los sistemas de información
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de Estados Financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Contaduría Pública</p> <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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Contaduría Pública Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional - AGURTO NOVOA
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública con el fin de ser consolidados al interior y al exterior de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y evaluar la información para la elaboración de Estados Financieros.
2. Procesar a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Ministerio.
3. Contribuir en la conciliación, la depuración y el análisis de las diferentes cuentas contables.
4. Analizar y consolidar los Estados Financieros para ser presentados a los organismos de control.
5. Preparar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
7. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar los cierres en los sistemas de información.
9. Elaborar los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la firma de Tesorería.
10. Realizar la contabilización de las operaciones en los sistemas financieros
11. Mantener organizados los documentos que soportan los registros contables
12. Generar los auxiliares Contables, balance y estado de resultados del Ministerio
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

a su cargo.

16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.
2. Procesos contables.
3. Normas Tributarias.
4. Manejo de sistemas de información financiera

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Requisitos: Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación de los soportes de las cuentas, codificación, registro y conciliación de las diferentes operaciones que forman parte de la información financiera para la elaboración de los Estados Financieros

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión, codificación, registro, control, conciliación y seguimiento de las operaciones económicas del Ministerio en los aplicativos financieros.
2. Participar en la preparación, consolidación, análisis y depuración de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros.
3. Generar los auxiliares Contables, balance y estado de resultados del Ministerio
4. Efectuar los cierres en los sistemas de información.
5. Mantener organizados los documentos que soportan los registros contables.
6. Analizar la información contable y elaborar los certificados de retenciones de acuerdo con las normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.
2. Procesos contables.
3. Normas Tributarias.
4. Manejo de sistemas de información financiera.
5. Registro y archivo de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
 La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, ejecutar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Realizar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA, verificando el cumplimiento de requisitos para el pago.
2. Controlar la solicitud de recursos para el pago de deducciones que se deriven de los pagos, con el objetivo de cumplir con estas obligaciones.
3. Generar la programación de PAC, de acuerdo a las necesidades de recursos del Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Preparar los informes y analizar los resultados para la toma de decisiones por parte del Tesorero.
5. Preparar los borradores de declaración de impuestos de retención en la fuente e ica.
6. Solicitar y gestionar el envío de archivos planos base para los pagos.
7. Realizar la validación de la información propia para realizar los pagos, tanto física como magnética.
8. Tener el control de la información de retenciones.
9. Realizar el cuadro y cierre diarios de boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

De desempeño: Eficiencia en el Manejo de los recursos, mediante los resultados en las conciliaciones bancarias.

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Pago eficiente y oportuno de acuerdo a los procedimientos.

De producto:

Eficiencia en los pagos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de SIIF, perfil Tesorería

Generalidades en Ofimática

Conocimiento sobre la Administración Pública en especial las normas presupuestales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <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>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y revisar los recursos de PAC asignados al Ministerio de Ambiente, y el Fondo Nacional Ambiental, con el objeto de programar los recursos a ejecutar de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias y cancelar las obligaciones adquiridas, con respecto al PAC programado	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las necesidades del PAC del Ministerio y del FONAM al inicio de la vigencia fiscal, para ajustarlos a la normatividad sobre la materia. 2. Analizar y revisar mensualmente las necesidades y modificación de los recursos del programa anual mensualizado de caja PAC del Ministerio y del FONAM para verificar el objeto de gasto. 3. Revisar, analizar y hacer seguimiento a las operaciones que quedaron pendientes de registrar para verificarlos según los resultados de las conciliaciones bancarias. 4. Verificar los boletines diarios de caja y bancos para que los mismos cuenten con todos los soportes documentales. 5. Preparar los informes solicitados para dar respuesta a las Entidades de control y a las dependencias internas del Ministerio. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que los recursos de PAC programados se ejecuten dentro del mes en el cual fueron solicitados. 2. Nivel de ejecución del PAC 3. Evidencia de eficiencia en la programación de cupos de PAC. 4. Eficiencia en los pagos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Normas del Presupuesto Público Nacional
2. Normas de Tesorería en el Sector Público
3. Manejo de sistemas de información financiera

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Indicadores de Utilidad de PAC

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Cumplimiento de pagos de acuerdo a la programación de PAC

De producto:

Informe de PAC, tanto programación como ejecución

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, ejecutar y controlar la ejecución del PAC que se asigne a la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación del PAC, para la vigencia, para el Ministerio y FONVIVIENDA. 2. Elaborar la programación mensual de PAC, verificando las necesidades de PAC, de todas las dependencias con el fin de cubrir la demanda total de recursos del Ministerio y FONVIVIENDA. 3. Registrar las fechas de pago en el sistema de control para la programación de pagos, estableciendo por objeto del gasto la información de necesidad de recursos. 4. Informar en forma permanente al Tesorero sobre la ejecución de PAC y las necesidades adicionales. 5. Realizar oportunamente la programación y los aplazamientos de acuerdo al análisis y validación con el Tesorero. 6. Reprogramar los pagos de acuerdo a las fechas en que se encuentren para su correcta funcionalidad de pago. 7. Elaborar los listados de cuentas por pagar y adelantar el control de su ejecución informando al Tesorero. 8. Registrar las cuentas que se requieran ante la Dirección del Tesoro Nacional para que se encuentren marcadas o registradas de acuerdo a su funcionalidad. 9. Apoyar la gestión de pagos, tanto en SIIF, como el registro de operaciones en los sistemas que sean asignados para el control de los recursos 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de ejecución del PAC 2. Evidencia de eficiencia en la programación de cupos de PAC. 3. Eficiencia en los pagos. 4. Actas de comité de PAC. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento General de PAC SIIF II

Conocimiento de herramientas Ofimáticas

Generalidades sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Indicadores de Utilidad de PAC

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Cumplimiento de pagos de acuerdo a la programación de PAC

De producto:

Informe de PAC, tanto programación como ejecución con indicadores satisfactorios de cumplimiento.

Actas o informes de ejecución.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional - Luis Camacho
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

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar los procesos de ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA, para su registro.
2. Controlar la solicitud de recursos para el pago de deducciones que se deriven de los pagos, con el objetivo de cumplir con estas obligaciones.
3. Preparar los informes de los resultados de pago para la toma de decisiones por parte del Tesorero.
4. Registrar el pago de impuestos para su control y liquidación.
5. Realizar el cuadro y cierre diarios de boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria. Realizar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA, verificando el cumplimiento de requisitos para el pago.
6. Generar la programación de PAC, de acuerdo a las necesidades de recursos del Ministerio y FONVIVIENDA.
7. Solicitar y gestionar el envío de archivos planos base para los pagos.
8. Realizar la validación de la información propia para realizar los pagos, tanto física como magnética.
9. Apoyar el cuadro y cierre diarios de boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Pago eficiente y oportuno de acuerdo a los procedimientos.
3. De producto:
4. Eficiencia en los pagos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de SIF, perfil Tesorería
 Generalidades en Ofimática
 Conocimiento sobre la Administración Pública en especial las normas presupuestales

VII. EVIDENCIAS

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 Pago eficiente y oportuno de acuerdo a los procedimientos.
 De producto:
 Eficiencia en los pagos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, finanzas, administración y finanzas. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, finanzas, administración y finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, finanzas, administración y finanzas. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	1
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y gestionar el cupo de giro de los recursos del sistema general de participaciones, asegurando el giro de los recursos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la solicitud de PAC, con el objeto de contar con la disponibilidad para el pago del Sistema General de Participaciones. 2. Realizar la confirmación de las ordenes de pago para su generación. 3. Realizar la validación de la información de los pagos del Sistema General de Participaciones. 4. Generar los reportes de resultados de pago y remitirlos al funcionario responsable de la generación de la información. 5. Enviar por medio electrónico la información de pagos a la Dependencia que requiere la información. 6. Validar que los reportes de pago se encuentren en estado PAGADO. 7. Solicitar las correcciones de los rechazos de pagos. 8. Realizar el registro en el software correspondiente para control 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la programación de pagos. 2. Reportes de pago actualizados y enviados. 3. Información enviada sobre estados de pagos validados. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Generalidades de Ofimática</p> <p>Generalidades sobre SIF II Tesorería</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento Básico de Presupuesto Público.

VII. EVIDENCIAS

Boletines Diarios de Tesorería
Reportes de Pagos del Sistema General de Participaciones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Administración y finanzas, administración de empresas con énfasis en finanzas.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de pagos de la tesorería, tendientes a generar en su debida oportunidad los pagos de las obligaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la generación de órdenes de Transferencia con el objeto de realizar los pagos de deducciones derivadas de los pagos.
2. Controlar el registro de consignaciones recibidas y situados en el sistema de control
3. Apoyar la gestión mediante el apoyo con comunicaciones escritas y correos electrónicos.
4. Apoyar la gestión de la Tesorería, en el registro de movimientos diarios para ingreso a los boletines diarios.
5. Controlar el flujo de información de pagos a los beneficiarios de giros.
6. Atender las solicitudes de gestión con los bancos, tarjetas de firmas, confirmación de operaciones con cheque.
7. Atender al público que requiera información sobre las actividades propias de la tesorería.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Registros actualizados en los software correspondientes.
2. Control de archivo cumpliendo las normas técnicas.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Atención a los usuarios con eficiencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática
 Técnicas de Archivo
 Generalidades en Tesorería

VII. EVIDENCIAS

Registro de operaciones actualizados
 Manejo de Archivo actualizado y cumpliendo las normas técnicas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y administrar el control documental del área de Tesorería, con el objetivo de conservar la información de pagos de acuerdo a las normas técnicas de Archivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar en forma ordenada los boletines diarios de Tesorería, generando los controles respectivos y el seguimiento documental de las operaciones.
2. Realizar el registro en el software asignado para controlar los ingresos y pagos de acuerdo a la ejecución diaria.
3. Controlar el préstamo documental a los órganos de control de la información.
4. Actualizar de acuerdo a las normas técnicas la metodología de archivo.
5. Mantener actualizado el inventario de archivo de Boletines Diarios de Tesorería.
6. Realizar el control de tabla de retención documental.
7. Reportar mediante correo electrónico los pagos a los supervisores y beneficiarios de los pagos
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

13. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de los requisitos de normas técnicas.
2. Administración de Archivo, mediante la tabla de retención.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática

Normas Técnicas de Archivo aplicables al sector público.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Archivo actualizado y en cumplimiento de las normas

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Entrega de boletines en oportunidad a contabilidad.

De producto:

Archivo ordenado en cumplimiento de la tabla de retención y normas técnicas para los boletines de tesorería.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación superior | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la gestión de la Tesorería del Ministerio y FONVIVENDA, para facilitar la correcta ejecución de los recursos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Tesorero, en las actividades correspondientes a comunicaciones externas mediante las herramientas informáticas. 2. Controlar el flujo documental de Órdenes de Pago, con el objetivo de tener claro su recorrido, hora de entrada, traslado y devoluciones. 3. Informar al público sobre las programaciones de pago si así se requiere. 4. Apoyar el control del cumplimiento de las fechas programadas mediante el control del cronograma de ejecución de pagos. 5. Apoyar la gestión de pagos, con la impresión de cheques, generación de consignaciones. 6. Elaborar los documentos escritos para información a terceros y administrar el archivo de dichos documentos. 7. Prestar la atención telefónica que se requiera por demanda del cliente tanto interno como externo. 8. Centralizar la documentación para entrega al Tesorero dependiendo de la gestión, para pago o 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

en proceso de registro.

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Archivo de gestión de comunicaciones ordenado de acuerdo a las normas técnicas.
2. Atención y comunicación con el público.
3. Control de Cronogramas de pagos informado y actualizado.

1. V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de Normas Técnicas de Archivo

Conocimiento General de Atención al Público

Capacidad de control documental

VII. EVIDENCIAS

Control de cheques actualizado

Control de archivo de acuerdo a normas técnicas y tabla de retención

Atención del Público

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Aprobación de un (1) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.

Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.

Diploma de bachiller

Treinta y tres meses (33) meses de experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	relacionada.
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar PEDRO GACHA
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Grupo de Tesorería en la gestión de diligencias para el pago de las obligaciones financieras del Ministerio y FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades consignación y retiro de títulos valores de acuerdo a las órdenes de pago y giros realizados. 2. Apoyar la gestión de comunicación de envío de informes a los entes de control y comunicación de operación de la Tesorería. 3. Colaborar en la numeración de los archivos de tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA. 4. Apoyar la gestión de trámites de actualización de información bancaria, solicitud de entrega de extractos. 5. Colaborar en el control de información enviada mediante planillas de control 6. Colaborar en el envío de información de pago de responsabilidades Tributarias del Ministerio y FONVIVIENDA. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la gestión de pagos mediante consignaciones. 2. Apoyo en la gestión de archivo 3. Control documental de documentos enviados. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento general de documentos valores Experticia en el manejo de volúmenes de diligencias	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Habilidad en la administración del tiempo y trámites bancarios	
VII. EVIDENCIAS	
Documentos soportes entregados en su oportunidad para los boletines. Informe de recorrido y gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Financiera en las actividades de planeación, seguimiento y control de los recursos financieros en virtud de los proyectos de Cooperación del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.(MVCT) y Fondo Nacional de Vivienda (FONVIVIENDA)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de proyección de necesidades de recursos financieros a fin de amparar los viáticos y/o gastos de desplazamiento en coordinación con la Subdirección financiera del Ministerio. 2. Contribuir en las actividades necesarias para efectuar el control presupuestal a través de informes de los gastos ocasionados por el pago de Viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA. 3. Apoyar las actividades de trámite de cuentas de cobro y facturas que se deriven de la legalización de comisiones y/o autorizaciones de viaje de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA. 4. Apoyar las actividades de trámite de cuentas cobro y facturas que se deriven de contratos del Ministerio y FONVIVIENDA 5. Apoyar las actividades de trámite de las cuentas de las cajas menores que constituya o se constituyan a favor de Ministerio y FONVIVIENDA 6. Informar a los Funcionarios y/o Contratistas sobre el estado de las legalizaciones tramitadas ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio. 7. Realizar el seguimiento al plazo de legalizaciones de las comisiones y/o autorizaciones de viaje por parte de los funcionarios y contratistas del MVCT y FONVIVIENDA. 8. Apoyar las actividades de remisión de la documentación de soporte de los pagos de comisiones y gastos de viaje ante el área de contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 9. Apoyar las actividades de liquidación de los convenios de cooperación que le sean asignados. 10. Desarrollar las actividades de apoyo para la preparación, atención y respuesta de los derechos de petición e informes requeridos por las entidades y personas externas al Ministerio, derivados 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de los proyectos de cooperación.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes elaborados de proyección de necesidades de recursos financieros a fin de amparar los viáticos y/o gastos de desplazamiento, en coordinación con la Subdirección financiera del Ministerio.
2. Presentación de informes de los gastos ocasionados por el pago de Viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA.
3. Cuentas de cobro y facturas legalizadas de Contratos, comisiones y/o autorizaciones de viaje de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA.
4. Informes presentados con relación a los procesos de liquidación de los convenios de cooperación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trabajo en equipo.
2. Conocimientos presupuestales básicos
3. Conocimientos en contabilidad y tributaria
4. Manejo de sistemas de información y archivo documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en: Economía, Contaduría, Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar las actividades de seguimiento y control de los recursos financieros en virtud de los proyectos de Cooperación del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.(MVCT) y Fondo Nacional de Vivienda (FONVIVIENDA)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente en coordinación con la Subdirección del Finanzas y Presupuesto, la disponibilidad de recursos que garanticen la entrega oportuna del suministro de Tiquetes para el MVCT y FONVIVIENDA. 2. Apoyar las actividades necesarias para efectuar el control presupuestal de los gastos de tiquetes a través de la presentación de informes 3. Apoyar las actividades de control presupuestal y tramite de cuentas de las cajas menores que constituya el MVCT y FONVIVIENDA 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Apoyar al MVCT y FONVIVIENDA en las actividades de preparación de informes estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje realizados por sus funcionarios y/o contratistas.
5. Apoyar las actividades de remisión de la documentación de soporte de los pagos de tiquetes, comisiones y gastos de viaje ante el área de contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
6. Efectuar la radicación, control, seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país, a los funcionarios y contratistas del MVCT y FONVIVIENDA.
7. Apoyar el desarrollo de proyectos tendientes a mejorar los procedimientos y la prestación de los servicios en el tema de comisiones.
8. Adelantar los tramites respectivos para la autorización y expedición de tiquetes ante las agencias de viajes.
9. Revisar, verificar y tramitar el pago de facturas de venta por concepto de tiquetes del contrato de suministros vigente con las agencias de viaje.
10. Desarrollar las actividades de apoyo para la preparación, atención y respuesta de los derechos de petición e informes requeridos por las entidades y personas externas al Ministerio, derivados de los proyectos de cooperación.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes elaborados de proyección de necesidades de recursos financieros a fin de amparar los tiquetes, viáticos y/o gastos de desplazamiento, en coordinación con la Subdirección financiera del Ministerio.
2. Presentación de informes de los gastos ocasionados por el pago de Tiquetes, Viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA.
3. Cuentas de cobro y facturas legalizadas de Contratos, comisiones y/o autorizaciones de viaje de los funcionarios del MVCT y FONVIVIENDA.
4. Procesos de pago de facturas de venta por concepto de tiquetes del contrato de suministros vigente con las agencias de viaje.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trabajo en equipo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Conocimientos presupuestales básicos
3. Conocimientos en contabilidad y tributaria
4. Manejo de sistemas de información y archivo documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública.</p> <p>Título de Posgrado 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>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar las actividades de seguimiento y control administrativo y financiero de los recursos provenientes de la cooperación internacional, así como del seguimiento de los convenios correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con fuentes de financiamiento provenientes de cooperación internacional 2. Hacer seguimiento administrativo, presupuestal y financiero de los recursos de cooperación 3. Realizar el levantamiento de información para la administración de proyectos de 4. cooperación internacional. 5. Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio, a través de organismos de cooperación internacional 6. Generar los informes necesarios en desarrollo de la ejecución de los convenios 7. Orientar y apoyar en el proceso de manejo y administración de cajas menores 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta aplicación de los recursos aportados por el Ministerio a los diferentes 2. organismos de cooperación 3. Coadyuvar en que los planes y programas en materia de administración de proyectos de cooperación cumplan con los lineamientos impartidos por el Ministerio y los diferentes organismos de cooperación. 4. Garantizar el manejo diligente y oportuno de las cajas menores a cargo 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normas y procedimientos para el manejo de recursos en organismos de cooperación internacional. 2. Conocimientos básicos en contratación pública y aquella que rijan a los organismos de cooperación 3. Manejo de cajas menores 4. Generalidades contables y tributarias 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. Conocimiento Presupuesto General de la Nación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento en la publicación de los actos administrativos.
Calidad en la información administrada.

De producto:

Publicaciones, informes, bases de datos, archivo, comunicaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración y manejo de cajas menores para atender las comisiones y gastos de viaje de funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda
2. Apoyar en la elaboración de los informes de carácter técnico y estadístico que requiera el área
3. Apoyar en actividades para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio a través de organismos de cooperación internacional.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Atención oportuna en el trámite de las comisiones y gastos de viaje con cargo a cajas menores
2. El suministro de información está dentro de las directrices dadas y facilita la comunicación con los diferentes usuarios del área
3. informes de gestión acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo operativo de cajas menores
 Generalidades contables y tributarias
 Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.
 Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).
 Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
 Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento en la publicación de los actos administrativos.
 Calidad en la información administrada.

De producto:
 Publicaciones, informes, bases de datos, archivo, comunicaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	
Diploma de bachiller	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer entrega oportuna de la información generada con destino a Entidades externas y finalizar con el proceso de movilización de los recursos haciendo los trámites bancarios de consignación y pago de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mensajería externa relacionadas con consignaciones, transacciones bancarias, propias del área de Finanzas y Presupuesto con el fin de apoyar la gestión administrativa. 2. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 3. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato con el fin de dar apoyo auxiliar. 4. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones. 5. Coadyuvar en la organización para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo. 6. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área 7. Responder por los pagos oportunos de las obligaciones generadas en el Ministerio de Vivienda y FONVIVIENDA con el fin de agilizar los procesos auxiliares. 8. Velar porque la información de los extractos bancarios sea recibida oportunamente en el Ministerio para agilizar el trámite bancario. 9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de gestión y documentos del Finanzas y presupuesto 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Gestión oportuna en la entrega de documentos	
2. Manejo diligente de la correspondencia	
3. Apoyo permanente en los procesos de archivo	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Operaciones de trámite ante los bancos	
2. Tramites que se deben adelantar ante las Entidades de control	
3. Conocimientos en Sistemas de Información, gestión documental y archivo	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente	
De producto:	
Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo BEDSY MARICHAL
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.
2. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
3. Orientar las actuaciones administrativas relacionadas con los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio y de FONVIVIENDA.
4. Suscribir los contratos y convenios del Ministerio y de FONVIVIENDA, conforme las delegaciones que en materia contractual establezca el ordenador del gasto.
5. Revisar y presentar para aprobación del Secretario General el Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
6. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos, de tecnología de informática y logísticos en el Ministerio.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio.
8. Coordinar la administración del sistema de información en materia de contratación, gestión documental y atención al usuario de la entidad y de FONVIVIENDA.
9. Dirigir la administración, control y actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad el Ministerio, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
10. Prestar apoyo técnico en la formulación y diseño y ejecución de los planes de desarrollo informático del Ministerio, en coordinación con las dependencias del mismo.
11. Coordinar las actividades tendientes a asegurar los bienes que son de responsabilidad del Ministerio, y adelantar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.
12. Elaborar y presentar ante el Secretario General la programación y la ejecución del presupuesto de competencia de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
13. Coordinar y revisar la presentación de los informes exigidos por la ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
14. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
15. Fijar los criterios necesarios para la atención y seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.
16. Orientar la administración de los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los planes, programas y proyectos para la administración de los recursos físicos y la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

gestión documental del Ministerio y de FONVIVIENDA están acordes con la normatividad vigente.

3. La atención al usuario interno y externo responde a las expectativas y necesidades del mismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo.

Generalidades en gestión de recursos físicos y/o tecnológicos.

Administración del recurso humano.

Estructura administrativa del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Plan de compras, proyecto de presupuesto de funcionamiento, contratos, convenios, derechos de petición.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas y Gobierno. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas y Gobierno.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</p>	
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas y</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gobierno.	
Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor JORGE SOSA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la administración de los recursos de funcionamiento del Ministerio, para atender las necesidades en materia de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Subdirector en la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. 2. Elaborar y presentar para aprobación del Subdirector Administrativo el Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio y FONVIVIENDA, y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio. 4. Proponer el diseño del Plan de Acción del Grupo Administrativo que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, y efectuar su seguimiento y evaluación. 5. Elaborar de los informes exigidos por la ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 6. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio. 7. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad. 8. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado para la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Entidad. 9. Propender por el manejo racional de los recursos de presupuesto de gastos generales para no generar ineficiencia presupuestales de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Compras del Ministerio y Fonvivienda y sus modificaciones responden a las necesidades de la entidad y se presentan en la oportunidad prevista en la normatividad vigente.
2. Los planes, programas y proyectos para la administración de los recursos físicos de la dependencia están acordes con las necesidades establecidas.
3. Los recursos de las cajas menores son administrados de conformidad con las normas presupuestales previstas para el efecto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de Administración de recursos públicos.
 Normas presupuestales
 Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros.
 Estructura administrativa del Estado.
 Generalidades sobre contratación estatal.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Plan de compras, proyecto de presupuesto de funcionamiento, plan de acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Economía, Finanzas. 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

Estudios	Experiencia
----------	-------------

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Economía, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas y Gobierno.</p> <p>Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en la administración del sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Atender y suministrar información consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo.
9. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio
10. Administrar el Sistema de información documental del área para controlar la entrada y salida de los documentos y el cumplimiento de los términos de ley.
11. Apoyar en el control del archivo de gestión de la dependencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el superior inmediato.
13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recibe, revisa y entrega la correspondencia que ingresa de manera oportuna
2. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
3. Las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
4. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se administra correctamente.
5. El Archivo de Gestión de la dependencia, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
6. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Access, PowerPoint)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades.

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

GRUPO CONTRATOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la coordinación de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, así como orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos de selección objetiva que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para hacer más eficiente los procesos. 2. Apoyar a las demás dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación. 3. Adelantar el trámite contractual que celebre el Ministerio y FONVIVIENDA de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar. 4. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Entidad. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas del Ministerio y de FONVIVIENDA 6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones. 7. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Proyectar y revisar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitado por las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA.
9. Emitir los conceptos que se soliciten en materia de contratación que le sean requeridos.
10. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
11. Atender y responder los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA.
12. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
13. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
14. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los informes elaborados y las certificaciones expedidas están acordes con la información contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA
3. Los conceptos que se expiden tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, informes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, conceptuar y revisar los documentos relacionados con la Contratación del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda, de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente 2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación 3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la entidad y de FONVIVIENDA. 4. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección.
5. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio y de FONVIVIENDA.
 6. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
 7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
 8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
 10. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
 11. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
 12. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 15. 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.
 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, conceptos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación. 3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección. 4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos 	

“Por la cual se establece 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 surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio y de FONVIVIENDA.

5. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
6. Elaborar los informes dirigidos a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean remitidos en materia de contratación estatal.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
12. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los contratos y convenios elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.
3. Los informes requeridos por los órganos de control y demás autoridades administrativas son presentados en la forma y oportunidad establecida en la norma aplicable.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, informes y respuestas derechos de petición	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional IVETTE PAEZ
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente, en particular aquellos relacionados con la mínima cuantía de la entidad. 2. Recopilar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en materia de contratación, con el fin de actualizar la información. 3. Prestar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación 4. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección.
5. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio y de FONVIVIENDA.
 6. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
 7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
 8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
 9. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 13. 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.
 14. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, actualización de normas y jurisprudencia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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..	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente, en particular aquellos relacionados con la mínima cuantía de la entidad. 2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación 3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección. 4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio y de FONVIVIENDA. 5. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
7. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
8. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
9. Elaborar y actualizar las bases de datos necesarias para el control de información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA, así como el uso de las herramientas que establezca la entidad para el control y seguimiento de los contratos y convenios de la entidad y del Fondo.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
4. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, bases de datos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE

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
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y garantizar un adecuado manejo de la información que se proporciona en esta dependencia, a fin de satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de los usuarios del Ministerio de acuerdo al marco legal y las políticas adoptadas por cada una de sus áreas, buscando siempre la implementación de mecanismos que permitan una mayor efectividad en el desarrollo de las funciones asignadas al grupo en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Suministrar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a los usuarios y orientarlos cuando requieran atención de las diferentes dependencias en relación con las competencias de cada una de ellas. 3. Registrar la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas. 4. Recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios, ya sea en forma escrita, personal, telefónica local y línea gratis, vía fax o correos electrónicos, teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin. 5. Elaborar el informe semestral que se debe presentar a la Oficina de Control Interno y a la Secretaría General, discriminando cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido. 6. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en línea o página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionados con el Grupo de Atención y Servicio al Usuario. 7. Realizar la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del archivo y correspondencia del Ministerio. 8. Organizar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna. 9. Vigilar que las bases de datos que controla la correspondencia, se mantenga actualizada para obtener una eficaz y pronta consulta. 10. Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

retención, entre otros aspectos de interés operativo, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio, velando por su implementación, funcionamiento y actualización.

11. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental electrónica del Ministerio, según las instrucciones de la Secretaría General.
12. Proponer a la Secretaría General la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
13. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema Interno de Gestión Ambiental del Ministerio en el marco de la norma técnica ISO 14001:2004 y aquellas que la actualicen o reemplacen, según las instrucciones de la Secretaría General.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención al usuario es prestada de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos establecidos para tal fin.
2. El seguimiento a los trámites, quejas y reclamos que presenten los usuarios se hace de manera oportuna y en términos de calidad.
3. Los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia son organizados, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.
4. El sistema de gestión documental y archivo es desarrollado e implementado en el Ministerio de teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de normativa sobre archivo y gestión documental

Generalidades sobre diseño de planes y proyectos

Atención al usuario

Estructura administrativa del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Programas de atención al usuario, archivo, correspondencia y gestión documental. Comunicaciones dando respuesta a las solicitudes de los usuarios emitidos de conformidad con la normativa vigente en la materia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, 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 meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional – SEGISMUNDO RODRIGUEZ
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, Controlar, proyectar, efectuar ejercer control, y hacer el seguimiento en la ejecución, programas y proyectos para la Atención y prestación del servicio al ciudadano en los diferentes canales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para
 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio, para prestar el apoyo desde el grupo de atención y servicio al usuario, de acuerdo con los requerimientos hechos por estas y teniendo en cuenta el marco de las competencias y las funciones atribuidas al grupo.
 9. Identificar e Implementar los mecanismos que permitan hacer más eficiente la labor informativa que desarrolla el grupo de atención y servicio al usuario, tratando de satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de información de los usuarios de las diferentes áreas el Ministerio y brindando a éstas el apoyo requerido en la atención de los usuarios externos.
 10. Realizar 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
 11. Orientar a los funcionarios del grupo en la forma en que deben absolverse las diferentes consultas y las quejas presentadas por los usuarios; y atender en forma personal las que de acuerdo con el grado de complejidad, o por considerarlo pertinente, deben ser atendidas por el coordinador del grupo, para ajustarlas en todo caso a los parámetros de información suministrados por las áreas competentes según el tema objeto de consulta
 12. Efectuar el control de calidad de las respuestas que se formulan desde el área para evaluar el cumplimiento de los términos legales
 13. Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida teniendo en cuenta la experiencia en materia de agua, vivienda y administrativa con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones
 14. Controlar los términos de ley de las solicitudes y derechos de petición que llegan al grupo para dar respuestas a los requerimientos de los ciudadanos en sus escritos
 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 18. 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.
 19. En caso de ser auditor de calidad desarrollar las auditorias que se asignen y presentar los informes correspondientes a la oficina de Control Interno
 20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, tramitadas en los términos previsto en la ley.
2. El suministro de información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. El registro de la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas.
4. Los planes, programas y proyectos para la Atención al Ciudadano del Ministerio, se ajustan a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, persona natural o jurídica.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo y Constitucional.

Generalidades en derecho Civil.

Atención al Ciudadano.

Estructura administrativa del Estado.

Protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativa

Solución de Conflictos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz.

La coordinación con las diferentes áreas del Ministerio, se efectúa de acuerdo con los requerimientos hechos por estas y teniendo en cuenta el marco de las competencias y las funciones atribuidas al grupo.

Identificar e Implementar los mecanismos que permitan hacer más eficiente la labor informativa que desarrolla el Grupo de Atención al Cliente, tratando de satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de información de los usuarios de las diferentes áreas del Ministerio y brindando a éstas el apoyo requerido en la atención de los usuarios externos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público. Título de postgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público. Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y desarrollo de los planes y programas que permita la óptima y eficiente prestación del servicio en las actividades propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Participar en la elaboración de estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de las actividades a cargo. 3. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Participar en el desarrollo y recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Preparar los documentos de respuesta a consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño. 6. Participar en el cumplimiento de logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas del área interna son ejecutados de conformidad con las directrices impartidas.
2. Los documentos de respuesta a consultas sobre temas de competencia del área son preparados oportunamente.
3. Los informes elaborados relacionados con el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad son preparados de acuerdo con las directrices impartidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Software básico (Office Word, Excel, Power Point).
 Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS
 Principios de administración de bases de datos
 Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Documentación relacionada con procesos que se encuentren incursos en el grupo.
 De producto:
 Documentos, informes, actas de reuniones, juntas y comités, respuestas a requerimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial SILENIA CABIATIVA
Denominación del Empleo:	Secretaria ejecutiva

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Atender y suministrar información consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 9. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio 10. Administrar el Sistema de información documental del área para controlar la entrada y salida de los documentos y el cumplimiento de los términos de ley 11. Apoyar en el control del archivo del grupo. 12. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 17. 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. 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Atención al Cliente recibe y revisa la correspondencia que ingresa. 2. Se reparte al interior del Grupo de Atención al Cliente, la correspondencia para su trámite. 3. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación. 4. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio 5. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se administra correctamente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>6. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.</p> <p>7. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas</p> <p>Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad</p> <p>Funciones y Estructura de la entidad</p> <p>Conocer los protocolos de servicio al ciudadano</p> <p>Manejo de los Canales de Atención al ciudadano</p> <p>Manejo del Sistema de información de la entidad</p> <p>Atención al Público</p> <p>Habilidades Comunicativas</p> <p>Solución de Conflictos</p> <p>Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades.</p> <p>De producto:</p> <p>Reporte de registros de las actividades.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p>	<p>Asistencial</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Atender y suministrar información consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 9. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio 10. Administrar el Sistema de información documental del área para controlar la entrada y salida de los documentos y el cumplimiento de los términos de ley 11. Apoyar en el control del archivo del grupo. 12. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 17. 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. 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Atención al Cliente recibe y revisa la correspondencia que ingresa. 2. Se reparte al interior del Grupo de Atención al Cliente, la correspondencia para su trámite. 3. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación. 4. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se administra correctamente.
6. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
7. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas
 Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad
 Funciones y Estructura de la entidad
 Conocer los protocolos de servicio al ciudadano
 Manejo de los Canales de Atención al ciudadano
 Manejo del Sistema de información de la entidad
 Atención al Público
 Habilidades Comunicativas
 Solución de Conflictos
 Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades.
 De producto:
 Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial ESPERANZA MANCILLA
--------	--------------------------------

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Atender y suministrar información consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 8. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio. 9. Administrar el Sistema de información documental del área para controlar la entrada y salida de los documentos y el cumplimiento de los términos de ley. 10. Apoyar en el control del archivo del grupo. 11. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 12. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 16. 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. 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Atención al Cliente recibe y revisa la correspondencia que ingresa. 2. Se reparte al interior del Grupo de Atención al Cliente, la correspondencia para su trámite. 3. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación. 4. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio 5. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se administra correctamente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
7. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas
 Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad
 Funciones y Estructura de la entidad
 Conocer los protocolos de servicio al ciudadano
 Manejo de los Canales de Atención al ciudadano
 Manejo del Sistema de información de la entidad
 Atención al Público
 Habilidades Comunicativas
 Solución de Conflictos
 Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades.

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

CLIENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Atender y suministrar información consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 8. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio. 9. Administrar el Sistema de información documental del área para controlar la entrada y salida de los documentos y el cumplimiento de los términos de ley. 10. Apoyar en el control del archivo del grupo. 11. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 12. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 16. 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. 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Atención al Cliente recibe y revisa la correspondencia que ingresa. 2. Se reparte al interior del Grupo de Atención al Cliente, la correspondencia para su trámite. 3. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación. 4. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio 5. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se administra correctamente. 6. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas. 7. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad Funciones y Estructura de la entidad Conocer los protocolos de servicio al ciudadano Manejo de los Canales de Atención al ciudadano Manejo del Sistema de información de la entidad Atención al Público Habilidades Comunicativas Solución de Conflictos Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades. De producto: Reporte de registros de las actividades.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio.
8. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo.
9. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio
10. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
11. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
12. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de tramite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Habilidades Comunicativas Solución de Conflictos Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint) Técnicas de redacción	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades	
De producto: Reporte de registros de las actividades.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA, más 6 meses del requisito, para un total de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial CARLOS CASTELLANOS
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio. 2. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 3. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio 4. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 5. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros. 6. Asistir y participar en los talleres y demás convocatoria del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

acuerdos y tareas que en ellos se determine.

7. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
8. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
9. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Reporte de registros de las actividades.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA, más 6 meses del requisito, para un total de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio. 8. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 9. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio 10. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 11. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 12. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de tramite y atención a derechos de petición y quejas
 Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad
 Funciones y Estructura de la entidad
 Conocer los protocolos de servicio al ciudadano
 Manejo de los Canales de Atención al ciudadano
 Manejo del Sistema de información de la entidad
 Atención al Público
 Habilidades Comunicativas
 Solución de Conflictos
 Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)
 Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

 De producto:

 Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación	Seis (6) meses de experiencia laboral

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA, más 6 meses del requisito, para un total de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio.
2. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo.
3. Apoyar en el direccionamiento de las solicitudes que ingresan al Ministerio
4. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
5. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros.
6. Asistir y participar en los talleres y demás convocatoria del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
7. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
8. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
9. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA, más 6 meses del requisito, para un total de Veinticuatro (24) meses de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	experiencia laboral
--	---------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial GLADYS CARRILLO
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio.
8. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo.
9. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
10. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
11. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria;	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	9

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información a los usuarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, relacionada con el Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Elaborar respuestas a las solicitudes sobre temas de competencia del Ministerio. 8. Atender las consultas de los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención del grupo. 9. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 10. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 11. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación. 2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio 3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente. 4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas. 5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional MARTIN JIMENEZ
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
2. Realizar la medición de los indicadores de gestión al interior de la dependencia.
3. Programar, ejecutar y hacer el seguimiento del presupuesto de competencia de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
4. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por las autoridades del caso.
5. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio.
6. Hacer seguimiento en la administración, de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
7. Orientar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
8. Velar por que se encuentren debidamente asegurados los bienes que son de responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.
9. Prestar apoyo a la Subdirección de Financiera y de Presupuesto en la programación de los gastos de funcionamiento requeridos por el Ministerio.
10. Adelantar el proceso de carnetización de los servidores públicos del Ministerio.
11. Coadyuvar como profesional en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos.
12. Proyectar, absolver las consultas, y emitir conceptos, en relación con las funciones del área, para dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes requeridas por los diferentes entes.
13. Apoyar como profesional jurídico en las respuestas a los derechos de petición que sean direccionados al grupo, para el control y cumplimiento de los mismos.
14. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes elaborados y las certificaciones revisadas están acordes con la información de servicios administrativos y logísticos del Ministerio y de FONVIVIENDA
2. Los bienes se encuentran asegurados conforme los montos y la oportunidad establecida
3. Los inventarios se encuentran actualizados.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estructura administrativa del Estado. Normatividad sobre Contratación Estatal Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo. Conocimientos generales en derecho civil y comercial. Manejo de inventarios, Régimen de Presupuesto General de la Nación</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, informes</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas. 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.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas. Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional HUMBERTO ROJAS
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. 2. Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio y FONVIVIENDA, y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 3. Elaborar de los informes exigidos por la ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 4. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio. 5. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad. 6. Propender por el manejo racional de los recursos de presupuesto de gastos generales para no generar ineficiencia presupuestales de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios. 7. Adelantar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control. 8. Participar en los procesos necesarios para que los bienes que son de responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA que se encuentren debidamente asegurados, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar. 9. Prestar apoyo a la Subdirección de Financiera y de Presupuesto en la programación de los gastos de funcionamiento requeridos por el Ministerio. 10. Coadyuvar como profesional en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos. 11. Participar profesionalmente en la elaboración de pliegos de condiciones que requiera el área, para los procesos de selección, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 15. 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.
 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes elaborados están acordes con la información de servicios administrativos y logísticos del Ministerio y de FONVIVIENDA
2. Los bienes se encuentran asegurados conforme los montos y la oportunidad establecida
3. Los inventarios se encuentran actualizados

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
 Normatividad sobre Contratación Estatal
 Generalidades sobre Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
 Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
 Manejo de inventarios,
 Régimen de Presupuesto General de la Nación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, informes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniero de Sistemas, Economía, Finanzas Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Apoyar la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el estado de los bienes del Ministerio.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia
9. Apoyar los procesos de selección y clasificados de los fondos documentales del Ministerio

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>de Vivienda, Ciudad y Territorio para apoyar la operación del sistema de archivo.</p> <p>10. Apoyar técnicamente las actividades necesarias para el seguimiento de los servicios de transporte del Ministerio</p> <p>11. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional</p> <p>12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los servicios logísticos y administrativos son prestados de manera oportuna</p> <p>2. El archivo de gestión se organiza de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>3. Los informes requeridos se presentan dentro de la oportunidad establecida.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, persona natural o jurídica.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)</p> <p>Normativa sobre Gestión documental, y tabla de retención documental para entidades del sector público.</p>	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Unidades documentales organizadas, bases de datos, informes</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración ofimática, ingeniería industrial, procesos administrativos, sistemas informáticos, sistemas de información y documentación.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
IX. ALTERNATIVA	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración ofimática, ingeniería industrial, procesos administrativos, sistemas informáticos, sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración ofimática, ingeniería industrial, procesos administrativos, sistemas informáticos, sistemas de información y documentación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

GRUPO SOPORTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender y garantizar por el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y puesta en marcha de aplicaciones a desarrollar para automatizar las funciones del Ministerio y optimizar el servicio a los usuarios. 2. Garantizar, controlar y hacer seguimiento a los instrumentos que controlan la seguridad perimetral e interna de la Entidad. 3. Propender por el buen funcionamiento y disponibilidad del hardware y software funcional del Ministerio. 4. Administrar las bases de datos de los aplicativos existentes en el Ministerio. 5. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura del ministerio. 6. Apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas tecnológicos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Socializar y capacitar sobre la utilización de servicios de información a las direcciones temáticas utilizando los últimos estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC. 8. Apoyar al Ministerio en la aplicación de estándares, normas y leyes de uso de servicios de informática y de telecomunicaciones. 9. Asistir a las dependencias de la entidad en la aplicación de la estrategia GEL liderada por la Oficina de Tecnologías de Información del Ministerio, conforme las directrices impartidas por el Ministerio de las TIC. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios tecnológicos del Ministerio funcionaron de manera óptima en los tiempos requeridos por los usuarios. 2. Las comunicaciones estuvieron disponible al servicio de los usuarios del ministerio. 3. Los canales de comunicaciones se dispusieron de manera acorde con las políticas de seguridad adoptadas por el Ministerio. 4. Se socializo, asesorar, y capacito a los funcionarios sobre la utilización de servicios de información y de gestión del Ministerio utilizando los últimos estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC. 5. Se aplicaron las estrategias de Gobierno en línea liderada por el Ministerio de las TIC. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones 2. Seguridad Informática 3. Auditoria de Sistemas. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Términos de referencia, contratos, reportes de herramienta de ayuda.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o ingeniería de telecomunicaciones	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o ingeniería de telecomunicaciones	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar como ingeniero de sistemas, administrativa y técnicamente al Ministerio y a Fonvivienda, en la auditoria y seguridad informática de los temas relacionados con los sistemas de información del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas de auditoría interna a los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumplan con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes. 2. Generar tablas y reportes según los requerimientos de información solicitada por las diferentes áreas usuarias internas y externas del Ministerio con el fin de tener actualizado los datos. 3. Apoyar el cargue de información de entidades externas a los sistemas de información del Ministerio para verificar la calidad de la misma. 4. Apoyar en la validación de datos que resulten de la combinación de las diferentes tablas de los sistemas de información del Ministerio para el seguimiento de los mismos. 5. Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, esto con el objeto de ponerlos en producción. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información del Ministerio funcionaron adecuadamente. 2. La documentación de la política de seguridad informática se publicó en la Intranet del Ministerio para conocimiento y divulgación de todos los servidores públicos del Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Los servidores del Ministerio funcionaron de manera óptima en los tiempos requeridos por los usuarios de los sistemas de información.
4. Los canales de comunicaciones se dispusieron de manera acorde con las políticas de seguridad adoptadas por el Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Seguridad Informática
6. Auditoria de Sistemas.
7. Políticas y lineamientos relacionados con el área.
8. Sistemas de Calidad y MECl

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la actualización de la base de datos del área y elaborar informes de gestión administrativo para ser más eficiente y eficaz la atención a los diferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar y corregir posibles alteraciones que se presenten en la ejecución de un programa.
2. Verificar que los resultados sistematizados estén de acuerdo con la información

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

original.
3. Revisar y corregir los errores que se presenten en la información codificada para su procesamiento.
4. Elaborar subrutinas sencillas para estructurar programas.
5. Responder por la calidad, oportunidad e integridad de la información objeto de procesamiento.
6. Presentar y rendir informes sobre utilización, mantenimiento y fallas del equipo.
7. Detectar y corregir posibles alteraciones que se presenten en la correspondiente aplicación técnica o administrativa.
8. Atender y tramitarlos requerimientos de las áreas usuarias que con llevan a cambiar y/o desarrollar programas y/o aplicaciones.
9. Preparar y rendir informes sobre la utilización, mantenimiento y fallas del equipo.
10. Crear y mantener ambientes de desarrollo usuarios y de datos para garantizar la seguridad de los programas, fuentes y objetos.
11. Evaluar los requerimientos con fines a adquisición de Hardware y Software.
12. Responder por instalación y configuración de Software.
13. Supervisar y responder por las copias de seguridad y Backups.
14. Mantener actualizado el sistema de información de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Preparar informes técnicos sobre la ejecución de programas de suministro de información.
16. Investigar y valorar los nuevos productos sobre informática que ofrece el mercado.
17. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los sistemas de información, responden a los recursos informáticos que tiene el Ministerio.
2. Las propuestas en materia informática, responden a los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
3. La atención a los usuarios y el soporte técnico, responden a las necesidades institucionales y de los funcionarios de la entidad.
4. Los sistemas informáticos en ambiente Windows en estaciones, están funcionando de acuerdo a los parámetros, especificaciones y directrices establecidas por el Ministerio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y administración de correo electrónico Microsoft Exchange.
2. Manejo ambientes de red Microsoft Windows e implementación Active Directory, DHCP, IIS y DNS
3. Instalación, configuración y administración de bases de datos.
4. Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web
5. Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Conceptos en Seguridad Informática 7. Manejo de dispositivos de Almacenamiento 8. Teoría General de Redes y Comunicaciones	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico e informática para el Ministerio y Fonvivienda	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los nuevos requerimientos, implementación y contratación de los aplicativos para la optimización de sus servicios de informática. 2. Elaborar los términos de referencia necesarios para los procesos de contratación que se requieran. 3. Administrar y prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar. 4. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo y administración de correo electrónico Microsoft Exchange.	
Manejo ambientes de red Microsoft Windows e implementación Active Directory, DHCP, IIS y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>DNS Instalación, configuración y administración de bases de datos. Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas. Conceptos en Seguridad Informática Manejo de dispositivos de Almacenamiento Teoría General de Redes y Comunicaciones</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en ingeniería de sistemas, análisis y diseño de sistemas de computación, informática empresarial, desarrollo de software y redes, administración de sistemas informáticos, administración en informática, ingeniería de sistemas con énfasis en software, ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, sistemas de información y documentación y sistemas informáticos.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo JULIO MIGUEL SILVA
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, coordinar, gestionar, orientar y controlar la formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación. 2. Fijar propuestas en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. 3. Dirigir el proceso de formulación de las políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 4. Dirigir las propuestas de la formulación de la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización. 5. Apoyar en lo de su competencia la formulación de la política general de ordenamiento del territorio en los asuntos de interés nacional. 6. Establecer metodologías y elaborar estudios de las políticas de los sectores de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación. 7. Establecer los lineamientos para la identificación de las fuentes, mecanismos e instrumentos de financiación para el sector de vivienda y desarrollo urbano y territorial, y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 8. Organizar el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social urbano y desarrollo urbano y territorial. 9. Adelantar en coordinación con las autoridades competentes, los mecanismos e instrumentos para orientar los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local. 10. Establecer regulaciones sobre los instrumentos administrativos para el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda. 11. Fijar la formulación e implementación de la Política de Gestión de la información de Vivienda y Desarrollo Urbano y Territorial. 12. Dirigir la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia habitacional y de desarrollo urbano y territorial. 13. Coordinar la asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

14. Coordinar el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normativa vigente.
15. Dirigir las relaciones con las entidades del sector que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.
16. Coordinar y articular la política de vivienda rural con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, entidades territoriales, cajas de compensación familiar y demás entidades encargadas de su ejecución.
17. Coordinar la participación del Viceministerio, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos, benefician la población más necesitada de Colombia.
2. Las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se desarrollan mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las mismas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo

Gerencia y Administración

Diseño de Proyectos.

Gerencia y administración de Recursos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación, benefician la población más necesitada de Colombia.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Documentos de política, documentos técnicos, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Las establecidas en el numeral 26.1 del artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor CLARA GOMEZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora al Viceministro en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial.
2. Asesorar técnicamente en los asuntos de competencia del ViceMinisterio de Vivienda.
3. Brindar apoyo en el seguimiento y control de planes, programas y proyectos desarrollados en cumplimiento de la política de vivienda, financiación de vivienda y desarrollo urbano y territorial.
4. Dirigir y elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro en el desempeño de sus funciones
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas por el Viceministro a las Dirección del Sistema Habitacional, Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y Dirección de Espacio Urbano y Territorial
6. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial.
7. Proyectar o solicitar respuestas para la firma del Viceministro en relación a las solicitudes internas y externas que se remitan a la dependencia.
8. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Viceministerio en reuniones, consejos, talleres o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Realizar la supervisión de contratos que le designe el ordenar del gasto y que se relacionen con el objeto del contrato.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de política de vivienda de interés social urbana responden a las condiciones sociales del país.
2. Las políticas, planes y programas formulados aseguran la satisfacción de la necesidad de vivienda de interés social de las familias más pobres del país.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana

Conocimientos en Constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Finanzas y relaciones internacionales, Relaciones Internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Economía y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Finanzas y relaciones internacionales, Relaciones Internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Economía y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Finanzas y relaciones internacionales, Relaciones Internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Economía y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y coordinar los mecanismos e instrumentos para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política para población en situación de desplazamiento 2. Asesorar la operación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento. 3. Coordinar la gestión de recursos de cooperación internacional para la atención en vivienda para la población en situación de desplazamiento. 4. Participar en la gestión de proyectos de vivienda para la población en situación de desplazamiento. 5. Diseñar estrategias para la identificación de posibles hogares beneficiarios del subsidio familiar de vivienda urbana para la población en situación de desplazamiento. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Apoyar la formulación y seguimiento del presupuesto destinado a atender a la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.
7. Ejercer la supervisión o interventoría de aquellos contratos que le solicite el ordenador del gasto y se relacionen con sus funciones
8. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda para la población en situación de desplazamiento, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas la población en situación de desplazamiento
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director o Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. 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.
14. Coordinar la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para la política de la población en situación de desplazamiento.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cambios normativos permiten asegurar la correcta implementación de la política para población en situación de desplazamiento
2. La operación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
 Conocimientos en constitución Política
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimientos de las normas del sector

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los mecanismos e instrumentos para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, se proponen asegurando la correcta implementación de la política del sector.

De producto:

Documentos, estudios, indicadores e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría pública y Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Derecho.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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:	Viceministro de Vivienda

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA
(DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al ViceMinisterio de Vivienda en la formulación y diseño de planes, programas y proyectos en la atención en vivienda para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos tendientes a atender en materia de vivienda a la Población en Situación de Desplazamiento, otras víctimas de la violencia, y sujetos de especial protección constitucional.
2. Realizar seguimiento a los diferentes Autos y sentencias proferidos por la Corte Constitucional, que incidan en el sector vivienda de la población en situación de desplazamiento, y proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se realicen en desarrollo de los mismos.
3. Diseñar herramientas que permitan la inclusión y atención de los grupos poblacionales especiales (sujetos de especial protección constitucional tales como minorías étnicas: afrocolombianos, indígenas, ROM o gitanos)
4. Diseñar y hacer seguimiento a la Ley de víctimas y restitución de tierras en lo que tiene que ver con la política de vivienda.
5. Brindar respuesta a todas las consultas, conceptos y peticiones que se realicen en materia de en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.
6. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional, para que este acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
7. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el viceministro o Director.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
10. 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 para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.
11. Coordinar la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para la política de la población en situación de desplazamiento, para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Las herramientas que permitan la inclusión y atención de los grupos poblacionales especiales sujetos de especial protección constitucional tales como minorías étnicas: afrocolombianos, indígenas, ROM o gitanos, esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
2. El seguimiento a los diferentes Autos y sentencias proferidos por la Corte Constitucional, aseguran la correcta implementación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
 Conocimientos en constitución Política
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Indicadores gestión, técnicas de seguimiento y monitoreo en vivienda
 Planeación, formulación y seguimientos a programas y proyectos de vivienda

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación y diseño de planes, programas y proyectos en la atención en vivienda para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, estudios, indicadores e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Empresas o Administración Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor FERNANDO MANTILLA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los mecanismos técnicos y conceptuales para la titulación y saneamiento predial de bienes fiscales urbanos ocupados ilegalmente con VIS y la formulación, diseño, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda de interés social urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diagnosticar, conceptuar e implementar mecanismos tendientes a la titulación y saneamiento predial de bienes fiscales urbanos ocupados ilegalmente con VIS, dando cumplimiento al programa de Gobierno Nacional. 2. Asesorar en la asistencia jurídica y técnica a las entidades territoriales y entidades nacionales con el fin de dar aplicabilidad a la política de titulación de bienes fiscales. 3. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar e implementar gestiones tendientes a la elaboración de actuaciones administrativas derivadas de la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda e Interés social y reforma urbana, Inurbe. 4. Implementar cambios normativos con el fin de que aseguren una correcta implementación de la política nacional de vivienda de interés social. 5. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 6. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección. 7. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 8. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 9. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director o Subdirector. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 11. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas.

12. Coordinar la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para la política de la población en situación de desplazamiento.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los mecanismos tendientes a la titulación y saneamiento predial de bienes fiscales urbanos ocupados ilegalmente con VIS, aseguran el cumplimiento del programa de Gobierno Nacional.

La asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda, siempre deberá estar acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los mecanismos técnicos y conceptuales para la titulación y saneamiento predial de bienes fiscales urbanos ocupados ilegalmente con VIS están acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor CARLOS ARIEL CORTES
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el diseño, la formulación, implementación y monitoreo de la demanda, oferta, financiación de vivienda y focalización, para el desarrollo de la Política vivienda y financiación de vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar el diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas de la oferta, demanda y financiación de vivienda y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar y realizar el seguimiento al componente de oferta de vivienda, generando estadísticas y documentos con base a fuentes primarias y secundarias de información de la Política vivienda y financiación de vivienda. 3. Coordinar y realizar el seguimiento a la demanda de vivienda, a través de fuentes directas e indirectas de información de la Política vivienda y financiación de vivienda. 4. Realizar el seguimiento al componente de financiación de vivienda a través de fuentes primarias 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y secundarias de información, proponiendo instrumentos que aseguren la correcta implementación de la Política vivienda y financiación de vivienda.

5. Proponer recomendaciones de focalización de política y apoyar acciones de articulación y seguimiento del Viceministerio con las estrategias para la reducción de la pobreza y la desigualdad del Gobierno Nacional en la Política vivienda y financiación de vivienda.
6. Generar alertas tempranas en relación a la dinámica del componente de oferta a través de modelos estadísticos y de pronóstico de la Política vivienda y financiación de vivienda.
7. Coordinar la estructuración de la política financiera para la vivienda de interés social en materia de crédito, microcrédito y ahorro.
8. Coordinar el proceso de identificación y promoción de nuevas fuentes de recursos para la financiación de vivienda de interés social.
9. Apoyar la implementación de nuevos esquemas para impulsar la oferta de crédito.
10. Coordinar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación para de la Política vivienda y financiación de vivienda
11. Realizar el seguimiento al interior del viceministerio sobre la formulación del componente Plan Nacional de Desarrollo de la Política vivienda y financiación de vivienda.
12. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
13. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
14. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director o Viceministro.
15. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas se articula con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. El seguimiento al componente de oferta de vivienda que genera estadísticas y documentos técnicos se realiza con base en fuentes primarias y secundarias de información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos de las normas del sector.
Evaluación de Proyectos.
Regulación económica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
El diseño, la formulación, implementación y monitoreo de la demanda, oferta y financiación de la Política vivienda está acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor DIANA MARCELA ALVARADO
Denominación del Empleo:	Asesor

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial en el seguimiento y revisión de la información y elaboración de los documentos relacionados con la política de vivienda y financiación de vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas lo relacionado con el suministro y envío de la información de competencia del ViceMinisterio de Vivienda. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas por el Viceministro a las Dirección del Sistema Habitacional, Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y Dirección de Espacio Urbano y Territorial 3. Realizar la revisión de los documentos que debe expedir el despacho del viceministro en materia con la política de vivienda y financiación de vivienda. 4. Proyectar o solicitar respuestas para la firma del Viceministro en relación a las solicitudes internas y externas que se remitan a la dependencia. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los compromisos adquiridos por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial 6. Revisar los conceptos técnicos, presentaciones y demás documentos elaborados por las direcciones, que deba firmar el viceministro 7. Verificar el cumplimiento de las propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda 8. Elaborar los informes requeridos por el despacho del viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional. 10. Asistir y participar en las diferentes reuniones, talleres o comités que le indique el viceministro. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El suministro de la información requerida por parte del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial se coordina articuladamente con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector. 2. El seguimiento de las tareas asignadas por el Viceministro a las Direcciones se realiza dentro de los parámetros establecidos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana

Conocimientos en constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El seguimiento y revisión de la información de la política de vivienda y financiación de vivienda es recopilada analizada, consolidada y validada de manera oportuna.

De producto:

Documentos, informes y presentaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor DARIO GONZALEZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: VICEMIISTERIO DE VIVIENDA (COMUNICACIONES)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades de radio y televisión así como definir los elementos técnicos y conceptuales para la divulgación y seguimiento de los programas nacionales, regionales y sectoriales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de radio y televisión delegadas por el Señor Ministro con el fin de dar una información veraz a la ciudadanía. 2. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos para los diferentes medios masivos de comunicación 3. Promover y desarrollar estrategias de comunicación e información en temas de competencia del Ministerio para el fortalecimiento institucional. 4. Investigar y escribir artículos de competencia del Ministerio para la elaboración del Periódico Mural Institucional Ventana. 5. Cubrir eventos institucionales, dentro y fuera de la ciudad, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados para que la información dada este dentro del contexto ministerial. 6. Apoyar la realización y producción de videos y documentales institucionales con el fin de que la información transmitida sea clara. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr el posicionamiento de la entidad y el conocimiento de los procesos liderados y sus resultados ante los medios de comunicación. 2. Permitir que las políticas del Ministerio se vean reflejadas positivamente en las publicaciones y emisiones de los diferentes medios de comunicación local, regional, nacional e internacional. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Realización de radio y televisión.
2. Políticas de comunicación interna y externa.
3. Manejo de relaciones públicas.
4. Técnicas de redacción y estilo para la elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
5. Conocimiento en campañas publicitarias.
6. Manejo editorial.
7. Manejo de conflictos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social y Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social y Periodismo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social y Periodismo.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (TALENTO HUMANO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las políticas del recurso humano de la Entidad para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el plan de acción para desarrollar las políticas, programas y actividades tendientes al mejoramiento del recurso humano. 2. Organizar los procesos administrativos, financieros, de nómina y asuntos laborales de los funcionarios activos para facilitar la gestión administrativa. 3. Trazar la política de los programas de bienestar, salud ocupacional, capacitación e incentivos para el fortalecimiento personal y profesional del talento humano. 4. Organizar los procesos administrativos, financieros, de nómina y asuntos judiciales de los funcionarios, ex funcionarios y pensionados del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio a esta población. 5. Recibir, coordinar y tramitar las solicitudes, así como expedir las certificaciones a que haya lugar, dentro de los procesos de historia laboral, 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. 6. Preparar proyectos de actos administrativos de carácter legal y laboral para velar por la aplicación del derecho laboral y administrativo. 7. Organizar el proceso de comisiones y viáticos al interior y exterior del país para optimizar el servicio de movilización de los usuarios. 8. Administrar, organizar y controlar las hojas de vida, el archivo y la correspondencia para coadyuvar los procesos de gestión del área. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>su cargo.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Las políticas, programas y actividades tendientes al mejoramiento del talento humano responden a los requerimientos de la política de la Entidad.</p> <p>2. El fortalecimiento del recurso humano responde a las necesidades de capacitación, bienestar y salud ocupacional diagnosticados por la Entidad.</p> <p>3. La gestión de calidad esta aplicada a todos los procesos y procedimientos del área.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas en administración del personal.</p> <p>2. Normas de administración de personal.</p> <p>3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Gestión de calidad.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
X. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor LINO ROBERTO POMBO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar jurídicamente a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia jurídica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 2. Realizar las actividades de acompañamiento jurídico a los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos para declarar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana. 4. Realizar los procesos correspondientes para hacer efectivas las pólizas de cumplimiento que amparan los recursos de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana declarados en incumplimiento. 5. Asesorar jurídicamente a la Subdirección en el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana 6. Asesorar jurídicamente el seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 7. Asesorar jurídicamente a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general en la formulación de los proyectos de vivienda de interés social urbano. 8. Elaborar los proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección. 9. Conceptuar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 10. Proponer la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

los programas sectoriales.

11. 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.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio organismos del Estado y demás agentes externos.
13. 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.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos que declaran el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana permiten hacer efectivas las pólizas de cumplimiento que amparan los recursos de los subsidios familiares de vivienda.
2. Las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general reciben la asistencia jurídica con el fin de presentar proyectos de vivienda de interés social urbana acordes a la normativa vigente.
3. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo

Conocimientos de las normas del sector

Fundamentos básicos en Derecho comercial y civil

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, y Administrador Público. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor MARTHA LUCIA SALAZAR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA (DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el apoyo técnico y revisión de conceptos respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el apoyo técnico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar la elaboración y revisión de conceptos relacionados con los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

urbanizable.

3. Verificar el cumplimiento de la incorporación de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros en los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
4. Asesorar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
5. Proyectar y revisar 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.
6. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
7. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable se ajustarán a la normatividad vigente.
2. Los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros para la formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de vivienda y desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los informes y conceptos que prepare y emita la dirección incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:

Proyectos de actos administrativos, documentos de análisis y evaluación, informes y reportes de seguimiento a la gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor YOLIMA LOZANO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA (AGENDA LEGISLATIVA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Asesorar a los diferentes entes políticos sobre los proyectos y procedimientos que deben seguir para acceder a los diferentes programas del sector ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico con el fin de dar aplicabilidad a la legislación actual y servir de enlace con el Despacho del Ministro y el Grupo Asesor Legislativo y Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los Parlamentarios, entes territoriales y comunidad en general sobre los programas, proyectos y procedimientos de los sectores de ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Despacho del Ministro y el Grupo Asesor Legislativo y Territorial.
2. Asesorar y asistir al Ministro y a los Viceministros en las Agendas Parlamentarias y en las reuniones con entes territoriales, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
3. Prestar asesoría técnica al sector político en los temas de competencia de la entidad con el fin de dar aplicabilidad a la norma vigente y a las directrices emitidas por el Despacho del Ministro.
4. Asesorar, coordinar y realizar procesos de capacitación para el sector político en temas de ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico y a las áreas de esta entidad así como organizar material para distribuir entre los diferentes entes de acuerdo con lo dispuesto por el Despacho del Ministro.
5. Asumir y hacer seguimiento a los compromisos establecidos durante la Agenda Parlamentaria por el Despacho del Ministro y a los Viceministros, en temas relacionados con las distintas áreas de la entidad para el control y cumplimiento de los mismos.
6. Dar trámite a las solicitudes informales de los Parlamentarios, Gobernadores, Diputados, Alcaldes, Concejales y demás representantes del sector político, en los temas de competencia de la entidad con el fin de facilitar la comunicación y el enlace con el Despacho del Ministro y a los Viceministros.
7. Elaborar comunicaciones de carácter general al sector político sobre temas de la entidad. con el fin de dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes requeridas por los diferentes entes.
8. Asesorar y coordinar la realización de visitas técnicas con las distintas áreas de la entidad, para prestar asistencia técnica oportuna y eficiente al sector político.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y procedimientos están dentro del marco legislativo de la política de de la gestión ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico.
2. La estrategia de acompañamiento a los diferentes entes políticos se dan acorde con las directrices establecidas por el Despacho del Ministro.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación ambiental, vivienda, agua potable y saneamiento. Metodología de Investigación acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales vivienda, agua potable y saneamiento. Normatividad sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social – Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social – Periodismo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social – Periodismo. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO – (SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, programar y controlar el proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa. 2. Coordinar la preparación de informes financieros que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes 3. Realizar el seguimiento a las gestiones de apertura de las cuentas de ahorro programado según lo establezca la norma. 4. Realizar el control con la tesorería del Ministerio del traslado de los recursos del subsidio familiar de vivienda a las cuentas de ahorro programado. 5. Verificar que las solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda generadas por las Cajas de Compensación Familiar, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Verificar que la información de la movilización de recursos que genera el módulo del sistema de información estén acordes con la normatividad vigente. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo de las autorizaciones de movilización final de los recursos del subsidio familiar de vivienda. 8. Revisar la actualización periódica de las bases de datos relacionadas con la movilización final de los recursos de los subsidios familiares de vivienda. 9. Realizar el seguimiento a las novedades de los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda. 10. Realizar el seguimiento a los convenios que se suscriban con el objeto de adelantar el proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda. 11. Coordinar los procesos necesarios para la restitución y reintegro de los recursos del subsidio familiar de vivienda. 12. Coordinar el control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios. 13. Coordinar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios 14. Asesorar a las Cajas de Compensación Familiar y a los diferentes usuarios para que apliquen el proceso de desembolsos de subsidios familiares de vivienda. 15. Recepcionar y analizar los documentos diligenciados por las diferentes Cajas de Compensación Familiar respecto al trámite de desembolsos de subsidios familiares de vivienda con el fin de que cumplan con la norma. 16. Revisar las pólizas de cumplimiento relacionadas con los subsidios desembolsados y entregados. 17. Validar la información para los desembolsos de subsidios familiares de vivienda en el módulo de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

pagos del Sistema de Información de Subsidios de Vivienda de Interés Social.

18. Preparar el informe diario de inconsistencias a ser presentado ante la Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar, respecto del no cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento Interno por parte de las Cajas de Compensación para el desembolso del subsidio familiar de vivienda solicitado.
19. Generar los certificados de pago individuales para que soporten las solicitudes de desembolso del subsidio familiar de vivienda previa revisión y validación en el sistema.
20. Generar los archivos planos de los certificados de pago, con base en el modulo de pagos del Sistema de Información de Subsidios de Vivienda de Interés Social, para su entrega al área de Tesorería.
21. Informar al área de Tesorería del Ministerio la valoración de los certificados de pago para que sean procesados por fuente de financiación.
22. Revisar los reportes de transacciones electrónicas realizadas por el área de Tesorería con relación a los desembolsos de subsidios familiares de vivienda rechazados a fin de determinar su aclaración y nuevo trámite de pago.
23. Reportar semanalmente a la Unión Temporal de Cajas de Compensación y a las Entidades fiduciarias, los giros y consignaciones realizadas para el control del proceso.
24. Apoyar en los aspectos financieros y técnicos para la asignación y desembolso de subsidios familiares de vivienda.
25. Asistir a los diferentes comités técnicos para la planeación y aseguramiento del proceso de desembolso de subsidios familiares de vivienda en sus diferentes etapas.
26. Elaborar los informes y generar las bases de datos requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
27. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda.
28. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
29. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
30. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda se realizan de acuerdo con los cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa.
2. La información de la movilización de recursos generada por el módulo del sistema de información está acorde con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Política y reglamentación del sector vivienda
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normas generales de Hacienda Pública
 Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Planeación estratégica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos en los procedimientos y mecanismos de control.

De producto:

Reportes, conciliaciones, documentos técnicos, indicadores e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor MARIA CRISTINA FONTECHA
--------	--------------------------------

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA –(DIRECCION SISTEMA HABITACIONAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el seguimiento y revisión de la información y elaboración de los documentos relacionados con la política de vivienda y financiación de vivienda y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes respecto al proceso de desembolso del subsidio familiar de vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas lo relacionado con el suministro y envío de la información de competencia de la Dirección. 2. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por la Dirección a los diferentes grupos. 3. Realizar la revisión de los documentos que debe expedir el director en materia de política de vivienda y financiación de vivienda. 4. Proyectar o solicitar respuestas para la firma del Director en relación a las solicitudes internas y externas que se remitan a la dependencia. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los compromisos adquiridos por el Director. 6. Revisar los conceptos técnicos, presentaciones y demás documentos elaborados por los grupos, que deba firmar el Director. 7. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 8. Asistir y participar en las diferentes reuniones, talleres o comités que le indique el Director. 9. Asesorar a las Cajas de Compensación Familiar y a los diferentes usuarios para que apliquen el proceso de desembolsos de subsidios familiares de vivienda. 10. Recepcionar y analizar los documentos diligenciados por las diferentes Cajas de Compensación Familiar respecto al trámite de desembolsos de subsidios familiares de vivienda con el fin de que cumplan con la norma. 11. Revisar las pólizas de cumplimiento relacionadas con los subsidios desembolsados y entregados. 12. Validar la información para los desembolsos de subsidios familiares de vivienda en el modulo de pagos del Sistema de Información de Subsidios de Vivienda de Interés Social. 13. Preparar el informe diario de inconsistencias a ser presentado ante la Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar, respecto del no cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento Interno por parte de las Cajas de Compensación para el desembolso del subsidio familiar de vivienda solicitado. 14. Generar los certificados de pago individuales para que soporten las solicitudes de desembolso del subsidio familiar de vivienda previa revisión y validación en el sistema. 15. Generar los archivos planos de los certificados de pago, con base en el modulo de pagos del Sistema de Información de Subsidios de Vivienda de Interés Social, para su entrega al área de Tesorería. 16. Informar al área de Tesorería del Ministerio la valoración de los certificados de pago para que sean procesados por fuente de financiación. 17. Revisar los reportes de transacciones electrónicas realizadas por el área de Tesorería con relación a los desembolsos de subsidios familiares de vivienda rechazados a fin de determinar su aclaración y nuevo trámite de pago. 18. Reportar semanalmente a la Unión Temporal de Cajas de Compensación y a las Entidades fiduciarias, los giros y consignaciones realizadas para el control del proceso. 19. Apoyar en los aspectos financieros y técnicos para la asignación y desembolso de subsidios 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

familiares de vivienda.

20. Asistir a los diferentes comités técnicos para la planeación y aseguramiento del proceso de desembolso de subsidios familiares de vivienda en sus diferentes etapas.
21. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
22. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
23. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
24. 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.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El suministro de la información requerida por parte del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial se coordina articuladamente con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector.
2. Los documentos diligenciados por las diferentes Cajas de Compensación Familiar del proceso de desembolsos de subsidios familiares de vivienda cumplan con la norma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana

Conocimientos en constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El seguimiento y revisión de la información de la política de vivienda y financiación de vivienda es recopilada analizada, consolidada y validada de manera oportuna.

El proceso de desembolso del subsidio familiar de vivienda garantiza el cumplimiento de las normas vigentes.

De producto:

Documentos, informes y presentaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía y Comercio Exterior, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía y Comercio Exterior, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Economía y Comercio Exterior, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA - (DIRECCION SISTEMA HABITACIONAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 2. Preparar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección. 3. Proponer, Analizar, diagnosticar, conceptuar y diseñar cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 4. Asesorar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 5. Absolver las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 6. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Elaborar los informes requeridos por el despacho del viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
8. 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.
9. Asesorar en la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda.
10. Conceptuar sobre las alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda.
11. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional.
12. Preparar para firma del Director los documentos necesarios para que la dependencia respectiva adelante el trámite contractual.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cambios normativos se analizan, diagnostican, conceptúan, diseñan y proponen asegurando la correcta implementación de la política del sector.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Los instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales son formulados e implementados de acuerdo a los lineamientos.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administrador Público y Economía	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administrador Público y Economía	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administrador Público y Economía	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor MARIA JULIANA ROJAS
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA (DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la elaboración, revisión, verificación y seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial del Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Asesorar la elaboración, programación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Dirección.
2. Asesorar en la realización de las actividades de reparto y seguimiento de la correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes.
3. Consolidar, revisar y verificar la información contenida en los informes de gestión de la Dirección.
4. Realizar seguimiento a los compromisos que adquiera la Dirección en el marco de los programas o instancias creados por el Gobierno Nacional para la participación ciudadana y de las entidades territoriales y regionales en la implementación de las políticas sectoriales.
5. Asesorar en la consolidación, revisión y seguimiento al cumplimiento de las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.
6. Asesorar en la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
7. Proyectar y revisar 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.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
9. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción que elabora la Dirección se ajusta a las disposiciones de la política de desarrollo urbano y territorial y demás políticas relacionadas con la gestión del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de desarrollo urbano y territorial.
3. La Dirección adelanta y cumple los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional relacionados con la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.
2. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Manejo y gestión de recursos
4. Manejo y gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Plan de Acción de la Dirección, Informes de gestión y seguimiento, reportes de los sistemas de información y seguimiento a la gestión del Gobierno Nacional, documentos de soporte de actividades e inversión de recursos de acuerdo con el plan de acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor MANUEL VICENTE CRUZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos sobre los procesos judiciales y actuaciones en los que sean parte y que debe intervenir la Entidad y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Ministerio y a FONVIVIENDA en los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones judiciales de carácter administrativo, laboral, ordinario, civil, penal y demás en los que sean parte el Ministerio y FONVIVIENDA. Conceptuar y proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos judiciales en que sea parte el Ministerio. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para dar impulso a los procedimientos a su cargo y resolver los recursos administrativos, salvo en los casos de licencias ambientales. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA en los procesos judiciales que le sean asignados, revisarlos y rendir el respectivo informe al jefe inmediato y a los entes de control. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial que le sean repartidas y emitir concepto relacionado con el caso. Presentar informes de los procesos judiciales a su cargo cuando lo solicite el jefe inmediato Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> Los actos administrativos con los cuales se inician los procesos judiciales están dentro del trámite y el procedimiento requerido para la defensa de los intereses de la Entidad. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos Los Comités de Conciliación están enmarcados y dan cumplimiento a la normatividad vigente 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho procesal 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo 4. Diseño de formatos y minutas 5. Casuística sobre el tema. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor LENIN ALEJANDRO RODRIGUEZ
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA - (SECRETARIA GENERAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar, elaborar y orientar el trámite legal, contractual y reglamentario de los actos administrativos y ambientales emitidos por el área	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos por los cuales la Entidad delega ante los Consejos Directivos de las Corporaciones y Autoridades Ambientales Urbanas, asambleas, Juntas o Consejos de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio y delegaciones para asignar funciones y actualizar las sabanas correspondientes. 2. Revisar los actos administrativos que autorizan las comisiones al exterior y sus documentos anexos para garantizar el cumplimiento de los requisitos y el trámite adecuado de las mismas. 3. Conceptuar, revisar y verificar los documentos y actos administrativos relativos a los contratos y convenios de cooperación celebrados con organismos internacionales y a modificaciones presupuestales para dar cumplimiento a las condiciones del ordenador del gasto ya sea del Ministro, Viceministro o Secretaria General. 4. Revisar y elaborar los actos administrativos relativos al personal y otras materias de carácter administrativo para firma del Ministro. 5. Elaborar, proyectar y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las actas de trabajo del área para rendir los informes requeridos por la Entidad y por los entes de control. 6. Absolver consultas y conceptuar en materia de gestión administrativa, ambiental, recursos naturales renovables, desarrollo territorial, agua potable y saneamiento básico para la toma de decisiones por parte de la administración. 7. Participar en los comités de contratación para revisar y hacer control de los documentos anexos al pago de contratistas y contratación en general. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por el área o entes de control con el fin de facilitar espacios para la defensa de los intereses de la Entidad. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Los actos administrativos emitidos por el área se elaboran dentro de los términos legales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
2. Los documentos proyectados por el área cumplen con la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los procesos que desarrolla el área presenta parámetros dados dentro de la gestión de calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación administrativa,
 Normas en administración de personal.
 Normatividad comisiones al exterior.
 Normatividad ambiental, habitacional y territorial.
 Interpretación y aplicación de la normas del sector.
 Normatividad legal, procedimental y reglamentaria.
 Diseño de formatos y minutas.
 Casuística sobre el tema.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico FRANCISCO ACOSTA
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA - (CORRESPONDENCIA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar eficientemente las tareas propias para recibir y despachar la correspondencia del Ministerio tanto interna como externa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales que llegan y salen de la ventanilla única de la Entidad para el control y seguimiento de los documentos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos oficiales que son recibidos en la ventanilla única de la Entidad con el fin de mantener actualizada la información. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos. 4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de que estén encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. 6. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato para el apoyo de la gestión interna del área. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La organización interna y los procedimientos establecidos en el área de correspondencia responden a las necesidades de los usuarios y de la institución, permitiendo la entrega y despacho oportunos de la documentación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.	
De producto: Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.	
De conocimiento: Prueba verbal y certificaciones acreditando conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias de la información y la documentación, Comunicación Social, Sistemas e Informática, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, sistemas informáticos, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas e informática, sistemas de información y documentación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ciencias de la información y la documentación, Comunicación Social Sistemas e Informática, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, sistemas informáticos, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas e informática, sistemas de información y documentación.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de un (1) años de educación superior en Ciencias de la información y la documentación, Comunicación Social, Sistemas e Informática, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública,	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Contaduría y Finanzas, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, sistemas informáticos, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas e informática, sistemas de información y documentación.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial ROCIO DEL PILAR ROMERO
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, apoyar, responder, hacer seguimiento al ingreso y archivo de documentos, atención al usuario, administración del sistema de información en materia de documentos y correspondencia, apoyo logístico para el mejoramiento de procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las bases de datos correspondientes a documentos y correspondencia de las diferentes actividades realizadas para facilitar los procesos de información. 2. Apoyar la actualización de la información que se genera para Consejos Comunales, Despacho Ministra, Viceministro y Presidencia de la República. 3. Organizar la información necesaria para generar informes requeridos 4. Mantener organizado el Archivo para dar cumplimiento a la tabla de retención documental. 5. Apoyar administrativamente el desarrollo de jornadas de sensibilización, capacitación y eventos que se realicen en el área. 6. Transcribir de Español a Inglés e Inglés Español los documentos que desde el área se requieran para el apoyo de la gestión administrativa. 7. Administrar el sistema de correspondencia SIGMA, recibir, clasificar para despachar la correspondencia de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato 8. Realizar y recibir llamadas telefónicas, y transmitir los mensajes, para facilitar procesos y comunicaciones del área. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de eventos, reuniones y actividades están acordes con las necesidades de la dependencia. 2. Los aportes administrativos y el mantenimiento organizado de la información están adecuados a 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

las necesidades dentro de las directrices dadas por la Entidad.

3. El manejo y trámite de las comunicaciones y de la información, son los indicados que requiere el grupo..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad
 Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
 Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento
 Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 Capacitación en Atención al Usuario
 Manejo del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

De conocimiento:

Prueba verbal y certificaciones acreditando conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o Comercial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o Comercial.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Bachiller con intensidad horaria superior a 2000 horas	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral considerada en el requisito, para un total de 54 meses.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial GLADYS LEONOR MEDINA
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente los procesos y actividades requerido en la formulación, implementación de la política, planes, programas, proyectos y regulación en materia habitacional y desarrollo territorial..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, organizar y controlar la agenda del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial con el fin de llevar una planeación laboral. 2. Preparar conforme instrucciones del jefe inmediato lo relacionado con las reuniones que se lleven a cabo en el despacho del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial con el fin de organizar las actividades laborales. 3. Confirmar la agenda diaria y compilar oportunamente la documentación necesaria para facilidad de las mismas. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas para tomar nota de ellos y transmitir los mensajes correspondientes de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Realizar los trámites pertinentes para las comisiones de viaje del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial. 6. Revisión de las solicitudes de correo electrónico recibidas por el Despacho del ViceMinisterio de Vivienda para dar el trámite correspondiente. 7. Manejar y controlar el archivo físico del área con el fin de mantener actualizada la documentación. 8. Solicitar al área administrativa el pedido de elementos de papelería requerido para el ejercicio de las actividades de la dependencia. 9. Recibir y controlar datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área o dependencia. 10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución para el control de planes, programas y proyectos de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia. 11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para la planeación interna. 13. Aplicar conocimientos y asistencia administrativa para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 14. Alimentar y actualizar el banco de datos que maneje la dependencia con el fin de tener actualizado la base de datos 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 18. 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 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario Principios de administración de bases de datos Capacitación en Atención al Usuario</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, informes periódicos de seguimiento.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contabilidad, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Archivística, Economía, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Archivística, Economía, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Bachiller con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas seis (6) meses de experiencia considerada en el requisito, para un total de Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial JULIAN GUERRERO
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área para la formulación, implementación y ejecución de la política habitacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de correspondencia con el fin de organizar los procesos de archivo e información documental del área y del Grupo de Titulación. 2. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia. 3. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de atención al usuario y los canales de comunicación dentro del área. 4. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 5. Elaborar una relación de documentos para entregar al funcionario del grupo de correspondencia que efectuará el envío a cada destinatario. 6. Mantener actualizada la base de datos y el archivo de la Dirección teniendo en cuenta la norma sobre archivos públicos para agilizar la información. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad</p> <p>Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.</p> <p>Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento</p> <p>Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental Arquitectura, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial EDGAR NUÑEZ
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en la entrega oportuna de documentos con destino a otras entidades externas y la movilización de los mismos optimizando la gestión administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia para la ejecución de nuevas estrategias auxiliares, instrumentales, programáticas y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
2. Comunicar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

presentadas con los documentos encomendados, para hacer seguimiento de los mismos.

3. Apoyar en la fotocopia y entrega de los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato, con el fin de dar apoyo auxiliar.
4. Coadyuvar al área en la organización interna, para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
6. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
7. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos.
9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.
6. Las diligencias externas e internas de la dependencia se realizan bajo la coordinación del Asesor de manera oportuna..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operaciones de trámite ante los bancos

Trámites que se deben adelantar ante las Entidades de control

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Atención a usuarios Técnicas de organización y métodos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.	
De producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizados y listos para consulta, informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MIGUEL GARAY
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: ÁREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignada 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Alto grado de discreción y manejo prudente de la información general a la que dadas sus funciones, puede acceder. Relacionamiento sensato, cauteloso, reflexivo y discreto con sus colegas y con personas externas que interactúe para prestar sus servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.

Mecánica automotriz.

Primeros auxilios.

Atención al usuario

Sistemas Básicos de Información.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.

De Desempeño:

Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción

IX. ALTERNATIVA

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral

DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo MAZUERA CHILD
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Sistema Habitacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el diseño, la formulación y la implementación de la política del sector vivienda y financiación de vivienda para el desarrollo de las políticas habitacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas del sector vivienda y financiación de vivienda y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Elaborar la normativa relacionada con el sector vivienda y financiación de vivienda para la implementación de la política, planes y programas. 3. Orientar y promover las alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda. 4. Consolidar al interior del Viceministerio la formulación del componente Plan Nacional de Desarrollo en materia de vivienda y financiación de vivienda. 5. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios del sector de vivienda. 6. Promover capacitaciones orientadas a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas habitacionales. 7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y de Fonvivienda la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación para el sector vivienda y de financiación de vivienda. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de la Nación para el sector vivienda y financiación de vivienda. 9. Orientar el desarrollo y uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional. 10. Desarrollar instrumentos normativos, procesos, procedimientos y estrategias para impulsar, procesos de titulación de la propiedad en predios fiscales. 11. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes y programas del sector vivienda y financiación de vivienda responde a las necesidades del sector.
2. La orientación brindada a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones con relación a políticas habitacionales promueve la implementación de las políticas formuladas por el Viceministerio.
3. La misión institucional en materia habitacional se cumple satisfactoriamente con ayuda de las alianzas estratégicas y los programas de investigación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de vivienda y financiación de vivienda corresponde a indicadores de seguimiento.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 2. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección. 3. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

asegurar la correcta implementación de la política del sector.

4. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
5. 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.
6. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director.
7. Elaborar los informes requeridos por el despacho del viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
8. 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.
9. Apoyar la coordinación de la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda.
10. Conceptuar sobre las alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda.
11. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional.
12. Preparar para firma del Director los documentos necesarios para que la dependencia respectiva adelante el trámite contractual.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cambios normativos se analizan, diagnostican, conceptúan, diseñan y proponen asegurando la correcta implementación de la política del sector.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Los instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales son formulados e implementados de acuerdo a los lineamientos.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Conocimientos en constitución Política Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.</p> <p>De producto: Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administrador Público. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administrador Público.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administrador Público.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades orientadas a la recopilación de información, análisis y medición de los impactos proyectados y/o generados en la dinámica urbana, por la implementación de los diferentes instrumentos y/o normatividad relacionada con el sector vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar analizar, consolidar y validar la información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, que permita determinar el impacto económico que se genere en el mercado del suelo y de la vivienda.
2. Recopilar analizar, consolidar y validar de la información económica y financiera sectorial para proveer información que requiera el Gobierno Nacional, dependencias del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones las actividades relativas a la creación de Sistemas de Información que permitan efectuar los diferentes reportes e informes de gestión que se requieran.
4. Analizar, diagnosticar, diseñar y proponer instrumentos financieros con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector.
5. Participar en la formulación e implementación de instrumentos financieros para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
6. Participar en la definición de nuevas políticas de financiación de vivienda que requiera el sector de acuerdo con sus necesidades.
7. Elaborar los informes y presentaciones de coyuntura sobre la situación del sector de la construcción de vivienda y la situación del mercado del suelo.
8. Emitir los conceptos, informes y demás documentos relacionados con el sector vivienda que le sean solicitados.
9. 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.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, es recopilada analizada, consolidada y validada de manera oportuna.
2. Los instrumentos financieros son analizados, diagnosticados, diseñados y propuesto de acuerdo con la política del sector.
3. Los instrumentos financieros son implementados para hacer un correcto seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Evaluación de Proyectos. Regulación económica.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Implementación de instrumentos financieros para medir impactos proyectados y/o generados en la dinámica urbana. De producto: Documentos, informes, presentaciones e indicadores del sector.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

por la Ley.	
-------------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

Prestar apoyo jurídico en los procesos de titulación de predios, fiscales y urbanos ocupados ilegalmente con VIS.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de reglamentación en el marco del programa nacional titulación, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
2. Revisar los documentos que acrediten la titularidad de los predios fiscales en proceso de titulación mediante el análisis de los estudios de títulos presentados por municipios.
3. Solicitar a las entidades territoriales la documentación correspondiente para el desarrollo del proceso de titularidad de predios fiscales.
4. Capacitar a las entidades territoriales sobre los procedimientos de procesos masivos de titulación.
5. Acompañar a las entidades territoriales en las etapas del programa nacional de titulación.
6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación.
7. Emitir los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su competencia.
8. 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.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La reglamentación en el marco del programa nacional titulación es acorde con el ordenamiento jurídico.
2. Las entidades territoriales son informadas sobre temas de titularización mediante capacitaciones oportunas.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. La información suministrada por las entidades territoriales es solicitada oportunamente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Fundamentos en las normas que integran el Código de Procedimiento Civil Conocimiento en saneamiento jurídico y catastral</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Los procesos de titulación de predios, fiscales y urbanos ocupados ilegalmente con VIS son acompañados jurídicamente.</p> <p>De producto:</p> <p>Informe de seguimiento y evaluación a las políticas de la Dirección del Sistema Habitacional.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la Dirección realice una planeación interna y sectorial, coordinada con la Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicaciones, estratégica e integral, así como una gestión de apoyo financiero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el avance al Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Dirección para dar cumplimiento a las metas fijadas por el Gobierno Nacional. 2. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones la preparación del Plan Estratégico de la Dirección en temas de tecnologías de información y comunicaciones y velar por su cumplimiento. 3. Buscar acuerdos entre las entidades del sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información. 4. Proponer y evaluar, los mecanismos de coordinación entre la Dirección y los demás actores del sector, para la creación, almacenamiento, intercambio y uso de información sectorial. 5. Participar en el desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas para los actores del sector vivienda y financiación de vivienda. 6. Participar en la implementación del plan de capacitación y entrenamiento en tecnologías de la información y de las comunicaciones dirigido al personal de la Dirección. 7. Elaborar un sistema de control y generar las bases de datos necesarias para el seguimiento de los recursos de la dirección. 8. Elaborar informes sobre el control de los recursos financieros a de la Dirección basados en el seguimiento a los registro presupuestales expedidos. 9. Emitir los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su competencia. 10. 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. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes que en materia de tecnología, información y comunicaciones se proponen actualmente responden a las necesidades del sector vivienda y financiación de vivienda. 2. Los mecanismos de coordinación entre la Dirección y los demás actores del sector, para la creación, almacenamiento, intercambio y uso de información sectorial. Son propuestos y evaluados oportunamente 3. La gestión de información en el sector vivienda y financiación de vivienda cumple con los estándares, buenas prácticas, principios y acuerdos definidos. 4. Los sistema de control y bases de datos garantizan el seguimiento a los recursos financieros de la Dirección. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Conocimientos en evaluación de proyectos. Regulación económica. Sistemas de información.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Los procesos de formulación en sistemas de información y seguimiento a los recursos de la Dirección se hacen de manera eficiente.</p> <p>De producto:</p> <p>Planes en materia de tecnología, información y comunicaciones para el sector vivienda y financiación de vivienda, sistemas de información.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la asistencia técnica a las entidades territoriales y del orden nacional en los procesos de titulación de predios fiscales urbanos ocupados ilegalmente con vivienda de interés social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de la información técnica que presenten los diferentes actores del Programa Nacional de Titulación. 2. Apoyar a las entidades territoriales en la definición y orientación de procedimientos para el adecuado desarrollo de los componentes técnicos del Programa Nacional de Titulación. 3. Elaborar documentos técnicos relacionados con el tema de su competencia, para garantizar el desarrollo del programa de titulación. 4. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales a efectos de garantizar que la información suministrada por las mismas este conforme a los requerimientos del Programa Nacional de Titulación. 5. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación. 6. Capacitar a las entidades territoriales sobre los procedimientos de procesos masivos de titulación. 7. Apoyar la revisión de los documentos que acrediten la titularidad de los predios fiscales en proceso de titulación mediante el análisis de los estudios de títulos presentados por municipios. 8. Preparar los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

competencia.

9. 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.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información técnica que presenten los diferentes actores del Programa Nacional de Titulación es analizada de conformidad con la normativa vigente.
2. Las entidades territoriales son informadas sobre temas de titularización mediante capacitaciones oportunas.
3. La asistencia técnica realizada a las entidades territoriales es conforme a los requerimientos del Programa Nacional de Titulación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

Fundamentos en las normas que integran el Código de Procedimiento Civil

Conocimiento en saneamiento catastral

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos de titulación de predios, fiscales y urbanos ocupados ilegalmente con VIS son acompañados técnicamente.

De producto:

Informes y documentos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Geógrafo,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Administración Pública, Ciencias Políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Geógrafo, Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Geógrafo, Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios que realicen en el marco las funciones de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar, todo ello en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente.</p> <p>2. Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales que deba</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desarrollar para el cumplimiento de sus funciones y metas, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
4. Apoyar en el control y seguimiento de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución en la Dirección, así como realizar los informes que sobre el respecto se requieran.
5. Preparar los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su competencia.
6. 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.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentos contractuales responden al Manual de Contratación del Ministerio y a la normatividad vigente.
2. Los contratos y convenios de la Dirección se liquidan cumpliendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Los contratos y convenios en ejecución de la Dirección se controlan para cumplir la normativa vigente y los parámetros establecidos en la etapa precontractual.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda.

Normativa contractual nacional y de organismos internacionales.

Conocimientos en Estatuto General de Contratación.

Conocimientos en Constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios son realizados bajo los criterios definidos por en el Estatuto General de Contratación.

De producto:

Estudios previos, términos de referencia, minutas, actas de liquidación, documentos sobre

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

temas pre y pos contractuales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública,. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública,. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en el seguimiento a la política de vivienda, recopilación y consolidación de la información de la misma y revisión de los diferentes instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recopilación y consolidación de información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, que permita determinar la coyuntura sectorial. 2. Preparar y consolidar los documentos necesarios para la divulgación y ejecución de la política de vivienda, conforme a las normas establecidas para tal fin. 3. Revisar y proponer diferentes instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda a nivel municipal, departamental y nacional. 4. Hacer seguimiento a la dinámica del sector vivienda en Colombia y en caso de ser pertinente compararlo con la coyuntura sectorial a nivel internacional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le designen de la Dirección del Sistema Habitacional.
6. Asistir y/o participar en los Comités, Talleres, y demás reuniones que le designe el Director.
7. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
8. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en las labores que lleve a cabo la Comisión Asesora Permanente para el Régimen de Construcciones Sismo Resistentes.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de coyuntura sectorial responde a la información emitida por los diferentes actores, tanto públicos como privados, del sector.
2. Los instrumentos financieros facilitan la implementación de las políticas de vivienda y financiación de vivienda, de acuerdo con las necesidades reales del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social.

Evaluación del comportamiento del sector de la construcción.

Estándares de calidad VIS.

Plan Nacional de Desarrollo.

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores.

De producto:

Informe de coyuntura del sector vivienda y financiación de vivienda.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Pública, Ciencias Políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Ciencias Políticas	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional HERNAN CORTES
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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para el diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda en relación con los criterios, lineamientos específicos, procedimientos, instrumentos técnicos y metodologías para acceder al Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social que se constituye en uno de los instrumentos que facilita la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos y criterios base para la formulación de la política sectorial de vivienda. 2. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en los procesos de asistencia técnica para la formulación de proyectos de Vivienda de Interés Social, que aquella debe prestar a los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

niveles Territoriales del orden subnacional.

3. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos sobre las propuestas y proyectos que en materia de desarrollo urbano para que sean sometidas a consideración del Ministerio y de la Dirección del Sistema Habitacional.
4. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional para la identificación, cooperación técnica y evaluación y seguimiento de actuaciones urbanas integrales.
5. Acompañar los proyectos de vivienda de interés social, de acuerdo con la distribución departamental entregada al funcionario, en cuanto a la ejecución de los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda de las diferentes bolsas y modalidades, para la elaboración de un esquema eficiente de apoyo a las Entidades responsables de la ejecución del mismo.
6. Realizar visitas a los proyectos que se requieran en la respectiva región para la revisión como profesional en el área de los aspectos técnicos y financieros del mismo.
7. Realizar talleres y eventos para la divulgación de la política de vivienda y la capacitación especial para los actores involucrados en ella.
8. Efectuar el seguimiento necesario a los subsidios asignados a la Vivienda de Interés Social para adelantar las gestiones requeridas de cobro.
9. Elaborar periódicamente los informes de seguimiento por departamento asignado, para ver el cumplimiento de las metas de asignación y cobro de subsidios.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Formalizar el acuerdo de operación de los Bancos Virtuales de Materiales, para que entre proveedores, entes territoriales, el Gobierno Nacional a través del Ministerio y Camacol se pueda obtener los mejores precios del mercado en los insumos de materiales para construcción y trasladarlos a los proyectos de vivienda de interés social.
2. Implementar un sistema de información del subsidio familiar de vivienda, que contenga un modulo de oferta con toda la información de los planes de soluciones de vivienda a las cuales los beneficiarios puedan aplicar sus subsidios, incluyendo un Registro de Oferentes.
3. Diseñar los formularios y anexos con sus respectivas guías de diligenciamiento de inscripción registro de los planes de vivienda de interés social urbana para obtener la certificación de elegibilidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas del Gobierno Nacional en materia habitacional.
Reglamentación vigente para acceder al subsidio familiar de vivienda de interés social.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda contiene los elementos técnicos y conceptuales requeridos.

De producto:

Reglamentos técnicos y demás documentos regulatorios del sector vivienda y financiación de vivienda.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental Administración Pública. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades orientadas a la recopilación de información, análisis y medición de los impactos proyectados y/o generados en la dinámica urbana, por la implementación de los diferentes instrumentos y/o normatividad relacionada con el sector vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recopilación y consolidación de información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, que permita determinar el impacto económico que se genere en el mercado del suelo y de la vivienda. 2. Apoyar en la Recopilación y consolidación de la información económica y financiera sectorial para proveer información que requiera el Gobierno Nacional, dependencias del Ministerio y las entidades del sector administrativo. 3. Apoyar las actividades relativas a la creación de Sistemas de Información que permitan efectuar los diferentes reportes e informes de gestión que se requieran, en Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 4. Participar en la formulación e implementación de instrumentos financieros para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 5. Elaborar los informes y presentaciones de coyuntura sobre la situación del sector de la construcción de vivienda y la situación del mercado del suelo. 6. Apoyar la elaboración de los conceptos, informes y demás documentos relacionados con el sector vivienda que le sean solicitados. 7. 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. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
La recopilación y consolidación de información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, permita determinar el impacto económico que se genere en el mercado del suelo y de la vivienda.	
Los informes requeridos por el despacho del viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos son elaborados oportunamente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas.	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política Conocimientos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos básicos de las normas del sector.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Las actividades orientadas a la recopilación de información, análisis y medición de los impactos proyectados o generados en la dinámica urbana permiten determinar el impacto económico que se genera en el mercado del suelo y de la vivienda. De producto: Documentos, informes, presentaciones e indicadores del sector	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Finanzas, Estadística, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Gobierno y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, con el fin de evaluar la gestión de la ejecución de la política habitacional dentro del Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República, SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. 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 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo.

4. Realizar las gestiones que se requieran para implementar las evaluaciones de impacto de la política de vivienda y financiación de vivienda, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. 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.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.

La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se retroalimenta con base en los ejercicios de monitoreo y evaluación que adelanta la Dirección del Sistema Habitacional en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social

Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS.

Manejo de indicadores de gestión.

Análisis estadístico

Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores.

De producto:

Reportes SIGOB y SINAPSIS, Informes de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos técnicos y administrativos requeridos en la formulación, implementación de la política habitacional y los planes, programas, proyectos y regulación relacionada con la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información con el fin de organizar los procesos de archivo e información documental del área.
2. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia.
3. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de atención al usuario y los canales de comunicación dentro del área.
4. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
5. Mantener actualizada la base de datos del área teniendo en cuenta la norma sobre archivos públicos con el fin de prestar una eficiente atención al usuario.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Sistema de Información y la base de datos se llevan a cabo dentro de los procesos y procedimientos establecidos por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Los informes de gestión están acordes con las directrices que requiere la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en subsidio familiar Principios de administración de bases de datos Atención al Usuario	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de indicadores. De producto: Reportes del sistema de información y bases de datos.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico FABIAN RICADO RINCON
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del programa de vivienda saludable. y administrar la base de datos del área, elaborando informes de gestión administrativo para ser más eficiente y eficaz la atención a los deferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la etapa del diseño operativo del programa Vivienda Saludable para el diseño y montaje del sistema de información. 2. Apoyar la aplicación del esquema operativo diseñado para la implementación del programa Vivienda Saludable. 3. Formular propuestas y sugerencias para la implementación del programa Vivienda Saludable. 4. Apoyar las actividades administrativas que requiera el diseño y ejecución del programa Vivienda Saludable. 5. Apoyar la ejecución, el monitoreo y el seguimiento planteado en el programa Vivienda Saludable. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Apoyar la revisión y consolidación de los antecedentes normativos, técnicos y jurídicos del programa Vivienda.
7. Hacer seguimiento a las metas del programa de Vivienda Saludable en el marco de los objetivos del Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Desarrollo, Sinapsis y SIGOB.
8. Brindar apoyo al seguimiento a las metas del programa de Vivienda Saludable en el marco de los objetivos del Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Desarrollo, Sinapsis y SIGOB.
9. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Vivienda Saludable, el ViceMinisterio de Vivienda, la Dirección del Sistema Habitacional y las demás áreas del MVCT.
10. Apoyar en el registro y control del sistema de información con el fin de mantener actualizada la base de datos que se requiera en la Dirección del Sistema Habitacional.
11. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para facilitar la consulta de normas.
12. Atender personal y telefónicamente al público con el fin de apoyar la atención al usuario.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de presentar los informes requeridos.
14. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dirección del Sistema Habitacional para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
15. Participar en el desarrollo de proyectos con el de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la Dirección.
16. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa al área.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La inclusión de los datos al sistema de información está enmarcada dentro de la normatividad vigente en el tema.
2. La atención al usuario responde a los criterios de servicio establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.	
De producto: Sistemas de información, procesos auxiliares e instrumentales, informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; Administración Pública; Gestión de procesos de Calidad, Gestión ambiental o Construcciones civiles, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería civil, Ingeniería ambiental, Arquitectura, Economía, Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; Administración Pública; Gestión de procesos de Calidad, Gestión ambiental o Construcciones civiles, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería civil, Ingeniería ambiental, Arquitectura, Economía, Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Gestión y Administración de Empresas; Financiera y Contable; Contabilidad y Costos; Contabilidad; Administración Pública; Gestión de procesos de Calidad, Gestión ambiental o Construcciones civiles, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería civil, Ingeniería ambiental, Arquitectura, Economía, Derecho.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial BERTHA NABOYAN
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor del área y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>17. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</p> <p>18. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>20. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.</p> <p>21. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.</p> <p>22. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.</p> <p>23. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.</p> <p>24. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.</p> <p>25. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</p> <p>26. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.</p> <p>27. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>28. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>29. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>30. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>8. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</p> <p>9. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.</p>	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
11. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
12. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
13. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
14. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad
2. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
3. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
5. Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Observación real del puesto de trabajo.

De producto:
 Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los elementos técnicos y conceptuales para el diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda en relación con los criterios, lineamientos específicos, procedimientos,

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

instrumentos técnicos y metodologías para acceder al Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social que se constituye en uno de los instrumentos que facilita la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos y criterios base para la formulación de la política sectorial de vivienda.
2. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en los procesos de asistencia técnica para la formulación de proyectos de Vivienda de Interés Social, que aquella debe prestar a los niveles Territoriales del orden subnacional.
3. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos sobre las propuestas y proyectos que en materia de desarrollo urbano para que sean sometidas a consideración del Ministerio y de la Dirección del Sistema Habitacional.
4. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional para la identificación, cooperación técnica y evaluación y seguimiento de actuaciones urbanas integrales.
5. Acompañar los proyectos de vivienda de interés social, de acuerdo con la distribución departamental entregada al funcionario, en cuanto a la ejecución de los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda de las diferentes bolsas y modalidades, para la elaboración de un esquema eficiente de apoyo a las Entidades responsables de la ejecución del mismo.
6. Realizar visitas a los proyectos que se requieran en la respectiva región para la revisión como profesional en el área de los aspectos técnicos y financieros del mismo.
7. Realizar talleres y eventos para la divulgación de la política de vivienda y la capacitación especial para los actores involucrados en ella.
8. Efectuar el seguimiento necesario a los subsidios asignados a la Vivienda de Interés Social para adelantar las gestiones requeridas de cobro.
9. Elaborar periódicamente los informes de seguimiento por departamento asignado, para ver el cumplimiento de las metas de asignación y cobro de subsidios.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Formalizar el acuerdo de operación de los Bancos Virtuales de Materiales, para que entre proveedores, entes territoriales, el Gobierno Nacional a través del Ministerio y Camacol se pueda obtener los mejores precios del mercado en los insumos de materiales para construcción y trasladarlos a los proyectos de vivienda de interés social.
2. Implementar un sistema de información del subsidio familiar de vivienda, que contenga un modulo de oferta con toda la información de los planes de soluciones de vivienda a las cuales los beneficiarios puedan aplicar sus subsidios, incluyendo un Registro de Oferentes.
3. Diseñar los formularios y anexos con sus respectivas guías de diligenciamiento de inscripción registro de los planes de vivienda de interés social urbana para obtener la certificación de elegibilidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional en materia habitacional.

Reglamentación vigente para acceder al subsidio familiar de vivienda de interés social.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración. De producto: Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública.. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del programa de vivienda saludable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la etapa del diseño operativo del programa Vivienda Saludable para el diseño y montaje del sistema de información.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Apoyar la aplicación del esquema operativo diseñado para la implementación del programa Vivienda Saludable.
3. Formular propuestas y sugerencias para la implementación del programa Vivienda Saludable.
4. Apoyar las actividades administrativas que requiera el diseño y ejecución del programa Vivienda Saludable.
5. Apoyar la ejecución, el monitoreo y el seguimiento planteado en el programa Vivienda Saludable.
6. Apoyar la revisión y consolidación de los antecedentes normativos, técnicos y jurídicos del programa Vivienda.
7. Hacer seguimiento a las metas del programa de Vivienda Saludable en el marco de los objetivos del Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Desarrollo, Sinapsis y SIGOB.
8. Brindar apoyo al seguimiento a las metas del programa de Vivienda Saludable en el marco de los objetivos del Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Desarrollo, Sinapsis y SIGOB.
9. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Vivienda Saludable, el ViceMinisterio de Vivienda, la Dirección del Sistema Habitacional y las demás áreas del MVCT.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos enmarcados dentro de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Los informes dentro de una metodología, estudio, normatividad y conceptos del programa de vivienda saludable.
3. Los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad están dentro de los parámetros de la gestión de calidad.
4. Los informes de gestión están acordes con las directrices que requiere la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico).

Conocimientos de administración de bases de datos.

Conocimientos Normatividad.

Principios Básicos de Ingles.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título de formación tecnológica en gestión de procesos de calidad, gestión ambiental o construcciones civiles, o. Aprobación de 3 años de educación superior en ingeniería catastral y geodesia, ingeniería civil, ingeniería ambiental, arquitectura, administración de empresas, economía, administración pública, derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial GILBERTO PEÑA -
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes. 7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estándar de Control Interno del Ministerio.

8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
10. Asistir y participar en los talleres de formación y capacitación y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
11. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
12. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos.
13. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.

Mecánica automotriz.

Primeros auxilios.

Atención al usuario.

Sistemas básicos de Información

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.

De Desempeño:

Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

tránsito y transporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP el SENA Licencia de conducción	

DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo JORGE VARGAS
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de inversiones en vivienda de interés social
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana, así como gestionar los recursos necesarios para cumplir con el proceso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el apoyo técnico que se realiza al Fondo Nacional de vivienda – Fonvivienda, en los términos del Decreto Ley 555 de 2003. 2. Apoyar la implementación de políticas tendientes a la creación de mecanismos de acceso y financiación de vivienda. 3. Participar en la elaboración de normativa relacionada con el sector de vivienda, y subsidio familiar de vivienda para la implementación de la política, planes y programas. 4. Dirigir y orientar el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 5. Dirigir las capacitaciones orientadas a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas de vivienda. 6. Dirigir y coordinar la implementación de nuevas estrategias para impulsar la generación de oferta de vivienda y de crédito. 7. Dirigir la implementación de la reglamentación del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. 8. Orientar el desarrollo en técnicas constructivas en los programas de vivienda de interés 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

social para la aplicación de criterios de construcción sostenible.

9. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos necesarios en cumplimiento de la normativa sobre la política de vivienda que expida el Gobierno Nacional.
10. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
11. Dirigir y orientar las propuestas metodológicas y el diseño de mecanismos a través de los cuales se realice, directamente o a través de terceros los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social urbano.
12. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que se le indique.
13. Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbano, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.
14. Orientar la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional.
15. Coordinar el seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que por parte de Fonvivienda se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda interés social urbana.
16. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. 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.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana son formuladas e implementadas teniendo en cuenta las necesidades del sector.
2. El apoyo técnico que se realiza al Fondo Nacional de vivienda – Fonvivienda está enmarcado en los términos del Decreto Ley 555 de 2003.
3. La reglamentación del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana se realizar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
4. La asistencia técnica en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbano es dirigida a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: La formulación de la política de Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana corresponde a necesidades del sector.</p> <p>De producto: Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p>	<p>Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y desarrollo de los planes y programas del sector vivienda que permita la óptima y eficiente prestación del servicio en las actividades propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de planes y programas del sector vivienda. 2. Participar en la elaboración de estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los mismos. 3. Hacer seguimiento a los planes y programas del sector vivienda, con el fin de ver los avances del sector. 4. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios. 5. Apoyar en las capacitaciones a agentes internos y externos del sector vivienda para contribuir con el avance de las metas fijadas. 6. Participar en el desarrollo y recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Preparar los documentos de respuesta a consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño. 8. Participar en el cumplimiento de logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las directrices impartidas. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas son organizados y ejecutados de conformidad con las directrices impartidas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. El seguimiento a los planes y programas que presentan los avances del sector son oportunos y confiables.
3. Los informes elaborados relacionados con el logro de los objetivos, planes y programas son preparados de acuerdo con las directrices impartidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política
 Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimientos de las normas del sector.
 Planeación estratégica
 Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de administrativas y presupuestales en materia de bienes y servicios que se requiera para el cumplimiento de las políticas se realiza de manera eficiente.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Finanzas.</p> <p>Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios que realicen en el marco de las funciones de la Dirección y FONVIVIENDA	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar, todo ello en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente. 2. Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales que deba desarrollar en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General. 3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección y FONVIVIENDA en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General. 4. Apoyar en el control y seguimiento de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución en la Dirección y FONVIVIENDA, así como realizar los informes que sobre el respecto se requieran. 5. Preparar los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su competencia. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección y FONVIVIENDA, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentos contractuales responden al Manual de Contratación del Ministerio y a la normatividad vigente.
2. Los contratos y convenios de la Dirección y FONVIVIENDA se liquidan cumpliendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
3. Los contratos y convenios en ejecución de la Dirección y FONVIVIENDA se controlan para cumplir la normativa vigente y los parámetros establecidos en la etapa precontractual.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda.

Normativa contractual nacional y de organismos internacionales.

Conocimientos en Estatuto General de Contratación.

Conocimientos en Constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios son realizados bajo los criterios definidos por el Estatuto General de Contratación.

De producto:

Estudios previos, términos de referencia, minutas, actas de liquidación, documentos sobre temas pre y pos contractuales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos requeridos	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

por la Ley.	
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional se afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, para la preparación de informes de gestión de la ejecución de la política habitacional y determinar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. Diseñar, elaborar, consolidar y divulgar a través de las visitas realizadas por el Ministro o Viceministro 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. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.
2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema habitacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.

Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS.

Manejo de indicadores de gestión.

Análisis estadístico.

Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Manejo del Sistema de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos de análisis, evaluación y consolidación de la información se realiza eficientemente.

De producto:

Documentos, informes, presentaciones e indicadores del sector.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afín con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda, financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asistencia y acompañamiento de los procesos de reglamentación de la Política de vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 2. Apoyar la formulación, reglamentación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda. 3. Brindar asistencia jurídica para la formulación de programas y proyectos tendientes a atender la política de vivienda y financiación de vivienda. 4. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección. 5. Analizar, diagnosticar, conceptualizar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 7. 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. 8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director. 9. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 10. 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. 11. Apoyar la coordinación de la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda. 12. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cambios normativos se analizan, diagnostican, conceptúan, diseñan y proponen asegurando la correcta implementación de la política de la población en situación de desplazamiento.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Los instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales son formulados e implementados de acuerdo a los lineamientos.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política orientada para atender a la población en situación de desplazamiento y financiación de vivienda esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial JACKELINE DIAZ
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor del área y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 5. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia. 6. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia. 7. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas. 8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

adquiridos.

10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES ENVIVIENDA DE INTERES SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignada
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.
 Mecánica automotriz.
 Primeros auxilios.
 Atención al usuario
 Sistemas Básicos de Información.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.

De Desempeño:

Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cinco (5) años de educación básica secundaria

Licencia de conducción

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Seis (6) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

Doce (12) meses de experiencia laboral

Licencia de conducción

SUBDIRECCION SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Directivo MARIA ISABEL GALVIS
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social

**ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL –
SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los elementos técnicos y conceptuales para la implementación, consolidación, fortalecimiento y monitoreo del Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana, para la ejecución de la Política de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, verificar e implementar el proceso de mejora continua del modelo de asignación de subsidios para hacer más eficiente el cumplimiento de la norma.
2. Revisar el proceso de asignación de subsidios, de conformidad con la normatividad vigente y participar en la implementación y aplicación de un adecuado sistema de información.
3. Participar en la elaboración de normativa relacionada con el sector de vivienda, y subsidio familiar de vivienda para la implementación de la política, planes y programas.
4. Implementar el Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana en coordinación con las Cajas de Compensación Familiar y el Fondo Nacional del Ahorro.
5. Implementar el Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda para que sea dirigido con énfasis en grupos especiales de población vulnerable y demás que establezca la Ley.
6. Coordinar con las entidades competentes los procesos de postulación al subsidio familiar de vivienda de interés social y realizar la calificación de hogares y asignación de subsidios y efectuar la evaluación y seguimiento, para garantizar la transparencia.
7. Diseñar los mecanismos a través de los cuales se efectúe el seguimiento técnico al pago y movilización de subsidios de vivienda de interés social.
8. Coordinar los procesos de socialización y capacitación para promover la organización de la demanda de soluciones habitacionales.
9. Implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento al Sistema Familiar de Vivienda de Interés Social, referente al proceso de asignación de subsidios que contribuya a la evaluación de la política de vivienda.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de la política de vivienda relacionada con las cajas de compensación familiar para contribuir en el cumplimiento de las metas propuestas.
12. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
13. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
14. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de mejora continua del modelo de asignación de subsidios es implementado para hacer más eficiente el cumplimiento de la norma.
2. El proceso de asignación de subsidios, es revisado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos de postulación, calificación y asignación del subsidio familiar de vivienda de interés social son coordinados oportunamente con las entidades participantes de la política de vivienda.
4. Los mecanismos de monitoreo y seguimiento al Sistema Familiar de Vivienda de Interés Social contribuyen a la evaluación de la política de vivienda.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La definición de los elementos técnicos y conceptuales del Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social se hace de manera eficiente

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Finanzas, Contaduría Pública. Título de formación	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Finanzas, Contaduría Pública. Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar las bases de datos del Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar, evaluar y mantener en todas sus etapas los sistemas de información que se encuentren creados para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda. 2. Revisar y depurar las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda y mantenerlas actualizadas. 3. Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes y promover sistemas de seguridad de los mismos, para mitigar vulnerabilidades en el servidor y las bases de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.

4. Realizar la programación en los aplicativos existentes en la Subdirección que permitan la ejecución de consultas y otros servicios de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda.
5. Revisar la configuración inicial de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda que permita optimizar los tiempos de respuesta de los aplicativos que las utilizan.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, Viceministro, Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en la definición de las políticas de gestión de la información y las comunicaciones, así como la gestión de conocimiento de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio que proponga para el efecto la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.
8. Efectuar las cargas de las novedades que remitan las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades participes en la política de vivienda, a través de los medios que se dispongan para el efecto.
9. Apoyar en la elaboración y reporte periódico de las novedades de los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda en el Sistema Registro Único de Afiliados del Ministerio de Protección Social.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información son administrados y controlados teniendo en cuenta los protocolos existentes.
2. Las bases de datos se encuentran revisadas, depuradas y actualizadas.
3. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.
4. Las novedades que remitan las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades participantes de la política de vivienda son cargadas en los sistemas de información de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.
 Manejo de indicadores de gestión.
 Análisis estadístico.
 Manejo del Sistema de información.
 Programación en sistemas
 Lenguajes de programación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Los sistemas de información son administrados y controlados en debida forma

De producto:

Bases de datos, documentos, informes y reportes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL –

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la formulación e implementación de la Política de Vivienda
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda, para el seguimiento a la ejecución del programa. 2. Participar en los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda. 3. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política. 4. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección sobre aspectos relacionados con el proceso de asignación de subsidios. 5. Participar en la elaboración de normativa relacionada con el sector de vivienda, y subsidio familiar de vivienda para la implementación de la política, planes y programas. 6. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación, implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda. 7. Diseñar, diagnosticar, conceptuar, analizar y proponer los cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del subsidio familiar de vivienda. 8. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. 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 del Subsidio Familiar de Vivienda. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cambios normativos se diseñan, conceptúan, diagnostican, analizan y se proponen asegurando la correcta implementación de la política del Subsidio Familiar de Vivienda. 2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia. 3. Los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda son oportunos. 4. Las políticas del Subsidio Familiar de Vivienda son socializadas oportunamente con las entidades territoriales y demás entidades partícipes de la política de vivienda.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: El apoyo en los procesos de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda está acorde con la reglamentación de la Política Vivienda, el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. De producto: Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en las diferentes etapas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de interés social, así como en la formulación e implementación de la Política de Vivienda	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir en razón al proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda. 2. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación del subsidio familiar de vivienda y de la política de vivienda en general, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 3. Diseñar, diagnosticar, conceptuar, analizar y proponer los cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del subsidio familiar de vivienda. 4. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política del subsidio familiar de vivienda. 5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 6. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector. 7. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 8. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales, y demás entidades partícipes de la política del subsidio familiar de vivienda. 9. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional de la política del subsidio familiar de vivienda. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Los cambios normativos se elaboran y se revisan asegurando la correcta implementación de la de la política del subsidio familiar de vivienda.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Las políticas del Subsidio Familiar de Vivienda son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, demás entidades partícipes de la política del subsidio familiar de vivienda.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política
 Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política del Subsidio Familiar de Vivienda esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
 De producto:
 Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas y Administrador Público. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la formulación e implementación de la Política de Vivienda	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda, para el seguimiento a la ejecución. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de postulación, calificación y asignación del subsidio familiar de vivienda. 3. Realizar el acompañamiento a las entidades territoriales y del sector en los procesos de reglamentación de los subsidios familiares de vivienda urbana. 4. Apoyar técnicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios 5. Efectuar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política. 6. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección. 7. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política de Subsidio Familiar de Vivienda. 8. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades partícipes de la política del Subsidio Familiar de Vivienda. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda son oportunos. 2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia. 3. Las políticas del Subsidio Familiar de Vivienda son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, y demás entidades partícipes de la política del Subsidio Familiar de Vivienda 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: La definición de los elementos técnicos y conceptuales del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social se realiza de manera eficiente</p> <p>De producto: Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Finanzas, Finanzas y Gobierno, Contaduría Pública.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas, Finanzas y Gobierno, Contaduría Pública.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas, Finanzas y Gobierno, Contaduría Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

**ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL –
SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de estructuración, consolidación, aseguramiento y administración técnica de los sistemas de información de vivienda de interés social urbano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con las entidades participes de la política de vivienda la implementación de los sistemas de información de vivienda de interés social urbano.
2. Realizar el mantenimiento de los módulos de los sistemas de información de vivienda y velar por la seguridad de los mismos.
3. Realizar los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda en los aplicativos dispuestos para tal fin.
4. Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el monitoreo de los sistemas de información de vivienda y revisar los sistemas de seguridad de los mismos, para mitigar vulnerabilidades en los aplicativos que se encuentren en producción relacionados con el trámite de la asignación de subsidio familiar de vivienda.
5. Elaborar los informes y generar las bases de datos requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
6. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con los sistemas de información de Vivienda.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los sistemas de información de vivienda de interés social urbano son coordinados con las entidades partícipes de la política de vivienda.</p> <p>2. Los módulos de los sistemas de información de vivienda son actualizados permanente y oportunamente para velar por la seguridad de los mismos.</p> <p>3. Los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda se realizan en los aplicativos establecidos para tal fin.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social. Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico. Manejo del sistema de información. Programación en sistemas Lenguajes de programación</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Los procesos de estructuración, consolidación, aseguramiento y administración técnica de los sistemas de información de vivienda de interés social urbano, se realizan eficientemente.</p> <p>De producto:</p> <p>Reportes, estadísticas, documentos técnicos, estudios, indicadores e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónico.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónico. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónico. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL –
SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos requeridos para efectuar los pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones para la apertura de las cuentas de ahorro programado a nombre de cada beneficiario del subsidio familiar de vivienda según lo establezca la norma.
2. Coordinar con la tesorería del Ministerio el traslado de los recursos del subsidio familiar de vivienda a las cuentas de ahorro programado abiertas a nombre de los beneficiarios.
3. Revisar y validar las solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda generadas por las Cajas de Compensación Familiar.
4. Verificar la información de la movilización de recursos que genera el módulo del sistema de información con los soportes físicos de la solicitud de pago.
5. Elaborar la autorización de movilización del recurso existente en la fiduciaria equivalente al último 20% de los recursos del subsidio familiar de vivienda, previa revisión de la documentación recibida.
6. Actualizar periódicamente las bases de datos relacionadas con la movilización de los recursos totales de los subsidios familiares de vivienda y los equivalentes al 20% final.
7. Aplicar las novedades en las bases de datos de pagos relacionadas con correcciones de cédulas, nombres y apellidos, renunciaciones totales y parciales del subsidio familiar de vivienda.
8. Adelantar las gestiones necesarias con la entidad financiera respectiva relacionadas con cambios de titular de cuentas de ahorro programado según solicitudes de los beneficiarios.
9. Realizar los trámites necesarios en coordinación con la tesorería del Ministerio para la restitución y reintegro de los recursos del subsidio familiar de vivienda.
10. Reportar al administrador del sistema de información de vivienda los procesos de reintegro y restitución de los recursos del subsidio familiar de vivienda realizados, para la actualización del estado de los beneficiarios.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Efectuar el control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios.
12. Realizar conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios
13. Generar los archivos planos requeridos para el trámite del pago de los subsidios familiares de vivienda.
14. Elaborar los informes y generar las bases de datos requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
15. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda.
16. Revisar la vigencia y cobertura de las pólizas de seguro correspondiente a los proyectos de vivienda saludable, para verificar el cumplimiento de los requisitos preestablecidos en materia de legalización del subsidio familiar de vivienda en la modalidad de vivienda saludable.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las aperturas de cuentas y solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda son revisadas y validadas bajo las directrices establecidas en los procedimientos.
2. Las bases de datos relacionadas con la movilización de los recursos totales de los subsidios familiares de vivienda y los equivalentes al 20% final son actualizadas periódicamente
3. El control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios, se realiza en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda

Plan Nacional de Desarrollo

Normas generales de Hacienda Pública

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto

Planeación estratégica

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos requeridos para efectuar los pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda, se ejecutan cumpliendo con los parámetros establecidos en los procedimientos y mecanismos de control.

De producto:

Reportes, conciliaciones, documentos técnicos, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública.	
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL –	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente a la Subdirección y a FONVIVIENDA en la política de vivienda y proponer mecanismos para la atención a la población en situación de desplazamiento relacionada con la generación de oferta, asignación y aplicación del subsidio familiar de vivienda de interés social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente a la Subdirección y Fonvivienda en coordinación con las entidades que atienden la población en situación de desplazamiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.
2. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos y nuevos mecanismos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
3. Elaborar y apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir de la política de vivienda y los relacionados con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
4. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política del subsidio familiar de vivienda de interés social para la población en situación de desplazamiento, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
5. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
6. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades participantes de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
7. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
8. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con los sistemas de información de Vivienda.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La coordinación de los aspectos jurídicos con las entidades que atienden la población en situación de desplazamiento dentro del marco del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada es realizada oportunamente.

Los cambios normativos y nuevos mecanismos de atención a la población en situación de desplazamiento se diseñan y analizan en forma adecuada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda.

Normativa contractual nacional y de organismos internacionales.

Conocimientos en Estatuto General de Contratación.

Conocimientos en Constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo jurídico en la política de vivienda y nuevas propuestas sobre mecanismos para la atención a la población en situación de desplazamiento relacionada con la generación de oferta, asignación y aplicación del subsidio familiar de vivienda de interés social, es realizado bajo los parámetros establecidos.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas,</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional YESID SOLER
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
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos requeridos para efectuar los pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las novedades en las bases de datos de pagos relacionadas con correcciones de cédulas, nombres y apellidos, renunciaciones totales y parciales del subsidio familiar de vivienda. 2. Realizar las gestiones necesarias con la entidad financiera respectiva relacionadas con cambios de titular de cuentas de ahorro programado según solicitudes de los beneficiarios. 3. Adelantar los trámites necesarios en coordinación con la tesorería del Ministerio para la restitución y reintegro de los recursos del subsidio familiar de vivienda. 4. Informar al administrador del sistema de información de vivienda los procesos de reintegro y restitución de los recursos del subsidio familiar de vivienda realizados, para la actualización del estado de los beneficiarios. 5. Realizar el control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios. 6. Elaborar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios 7. Generar los archivos planos requeridos para el trámite del pago de los subsidios familiares de vivienda. 8. Apoyar la elaboración de los informes y generar las bases de datos requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Realizar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las novedades en las bases de datos de pagos relacionadas con correcciones de	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

cédulas, nombres y apellidos, renunciaciones totales y parciales del subsidio familiar de vivienda, se aplican de forma adecuada.

2. El control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios, se realiza en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda

Plan Nacional de Desarrollo

Normas generales de Hacienda Pública

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto

Planeación estratégica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos de novedades, seguimiento y control de los pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda, se ejecutan cumpliendo con los parámetros establecidos en los procedimientos y mecanismos de control.

De producto:

Reportes, documentos técnicos, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

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
ÁREA: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, definir, evaluar y divulgar los programas nacionales de la política de vivienda de interés social con el fin de lograr una mayor racionalidad y eficiencia en la asignación y uso de los recursos en cumplimiento de las metas institucionales propuestas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de la política de vivienda de interés social en lo relacionado con las Cajas de Compensación Familiar. 2. Divulgar a través de talleres la política de vivienda, con el fin de brindar capacitación especial a los actores involucrados en ella. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de los Fondos de Vivienda de Interés Social de las Cajas de Compensación Familiar para tener racionalidad y eficiencia en la asignación de los recursos. 4. Elaborar informes de evaluación y seguimiento para observar el cumplimiento de las metas de asignación de subsidios otorgados por las Cajas de Compensación Familiar. 5. Proponer e implementar los correctivos necesarios a partir de la evaluación y seguimiento a las actividades desarrolladas por las Cajas de Compensación Familiar relacionadas con Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de aportar criterios técnicos de mejoramiento. 6. Ejercer la Supervisión del Contrato de Encargo de Gestión celebrado con la Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar para el Subsidio Familiar de Vivienda CAVIS UT.” 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la elaboración e implementación del reglamento interno para la operación de las Cajas de Compensación Familiar, se definen los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso. 2. La optimización de procesos en la ejecución de asignación de recursos se da de conformidad con las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Las orientaciones rectoras permiten un adecuado funcionamiento con las Cajas de Compensación Familiar.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda de interés social. 2. Reglamentación de la política de vivienda de interés social relacionada con las Cajas de Compensación Familiar. 3. Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. 4. Indicadores cuantificables y verificables con respecto a los objetivos propuestos e índice de medición. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: La aplicación de las políticas generales en materia de vivienda de interés social, se efectúa conforme a reglamentación vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>De producto: Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional NESTOR NERIO
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

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, formular, diseñar, divulgar, hacer seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Vivienda de Interés Social Rural y del Componente de Manejo Ambiental de conformidad con el Decreto 973/05 para que las comunidades asentadas en las zonas con atractivos turísticos principales y las ubicadas en las zonas de amortiguación e influencia del Sistema de Parques Nacionales Naturales puedan acceder al subsidio familiar de vivienda de interés social rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar los elementos técnicos necesarios en la elaboración de conceptos y criterios para la formulación de la política nacional del Sistema Habitacional para que las comunidades pertenecientes a los grupos étnicos minoritarios del país, Comunidades Indígenas, Afrocolombianas, Pueblo ROM y raizal tengan acceso a la vivienda de interés social a través del subsidio familiar de vivienda.
2. Definir, diseñar, evaluar y conceptuar los lineamientos de la política nacional de vivienda de interés social rural en coordinación con el ente ejecutor del programa para garantizar la armonización entre la reglamentación de la política nacional del Sistema Habitacional y la ejecución de la política nacional de vivienda de interés social rural.
3. Definir, diseñar, formular proyectos, emitir, divulgar, evaluar y conceptuar los elementos técnicos necesarios en la política nacional de vivienda de interés social rural para garantizar la sostenibilidad de las áreas pertenecientes al sistema de parques nacionales naturales posibilitando el acceso a la vivienda de interés social rural a las comunidades ubicadas en estas áreas a través del componente de manejo ambiental de la Política de Vivienda de Interés Social Rural.
4. Definir, diseñar, formular proyectos, emitir, divulgar, conceptuar, hacer seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Posadas Turísticas de Colombia en coordinación conjunta con la Dirección de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Asesorar al ViceMinisterio de Vivienda en la conceptualización y diseño de los elementos para la armonización de las visiones particulares del ordenamiento indígena con los planes de ordenamiento territorial de los municipios y/ distritos con existencia de Resguardos Indígenas.
6. Asesorar, Evaluar y Monitorear la implementación de la Política Nacional de Vivienda de Interés Social en los departamentos pertenecientes a la amazonía y orinoquía colombiana.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Programa de Posadas Turísticas de Colombia cuenta con criterios mínimos de calidad arquitectónica para la aprobación de los proyectos.
2. Las comunidades indígenas del país pertenecientes a los Resguardos legalmente constituidos son oferentes de sus proyectos de vivienda de interés social rural en virtud de la reglamentación formulada.
3. Las comunidades pertenecientes a los grupos étnicos minoritarios del país han encontrado el reconocimiento a sus derechos consuetudinarios en la Política Nacional de Vivienda de Interés Social.
4. Se ha generado un menor impacto ambiental en las zonas con atractivos turísticos principales y en las pertenecientes al sistema de parques nacionales naturales con el desarrollo de proyectos de arquitectura sostenible caracterizada por una recuperación de técnicas y materiales constructivos apropiados a través del componente de manejo ambiental del Programa de Vivienda de Interés Social Rural.
5. Se ha desarrollado el turismo rural comunitario en zonas de importancia ambiental consolidando la política nacional de ecoturismo con la implementación del Programa de Posadas Turísticas de Colombia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Indígena Colombiana.
 Etnografía Colombiana.
 Metodología de Investigación Planificación Acción Participativa.
 Ecología, Medio Ambiente y Territorio.
 Desarrollo Sostenible.
 Diseño Arquitectónico.
 Elegibilidad de proyectos de vivienda de interés social urbana.
 Elegibilidad de proyectos de vivienda de interés social rural.
 Criterios de diseño de los proyectos del Programa de Posadas Turísticas de Colombia.
 Áreas protegidas en Colombia.
 Política Nacional Ambiental.
 Política Nacional de Vivienda de Interés Social Urbana y Rural.
 Decreto 975/04, Decreto 973/05, Resolución 610/04, Resolución 966/04.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La aplicación de la Política Nacional de Vivienda de Interés Social Rural y del Componente de Manejo Ambiental, se efectúa conforme a reglamentación vigente y los procedimientos establecidos, permitiendo el acceso de la población objetivo a los subsidios familiares de vivienda de interés social rural.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Arquitectura, Sociología, Ingeniería Civil, Ecología, Ingeniería Ambiental. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Sociología, Ingeniería Civil, Ecología, Ingeniería Ambiental.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar como profesional en la recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, con el fin de evaluar la gestión de la ejecución de la política habitacional dentro del Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional en el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República, SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Aplicar instrumentos de seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. 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. 4. Rendir informes de gestión sobre las actividades desarrolladas y la situación administrativa con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control dentro de los términos legales. 5. Elaborar informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.	
2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema habitacional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas.	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información.	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.	
Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS.	
Manejo de indicadores de gestión.	
Análisis estadístico.	
Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.	
Manejo del Sistema de información y actualización de los compromisos de los Consejos comunales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
La recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, se efectúa conforme a los parámetros establecidos, permitiendo la evaluación de la gestión de la ejecución de la política habitacional.	
De producto:	
Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar como profesional en la recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, con el fin de evaluar la gestión de la ejecución de la política habitacional dentro del Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional en el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República, SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Aplicar instrumentos de seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. 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. 4. Rendir informes de gestión sobre las actividades desarrolladas y la situación administrativa con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control dentro de los términos legales. 5. Elaborar informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional. 2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

habitacional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social. 2. Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS. 3. Manejo de indicadores de gestión. 4. Análisis estadístico. 5. Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo. 7. Manejo del Sistema de información y actualización de los compromisos de los Consejos comunales 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p style="text-align: center;">La recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, se efectúa conforme a los parámetros establecidos, permitiendo la evaluación de la gestión de la ejecución de la política habitacional.</p> <p>De producto:</p> <p>Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.</p> <p>Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.</p> <p>Postgrado en áreas afines con las</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Nivel:	Profesional CARLOS DIAZ
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

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los elementos técnicos y conceptuales para el diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda en relación con los criterios, lineamientos específicos, procedimientos, instrumentos técnicos y metodologías para acceder al Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social que se constituye en uno de los instrumentos que facilita la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos y criterios base para la formulación de la política sectorial de vivienda.
2. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en los procesos de asistencia técnica para la formulación de proyectos de Vivienda de Interés Social, que aquella debe prestar a los niveles Territoriales del orden subnacional.
3. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos sobre las propuestas y proyectos que en materia de desarrollo urbano para que sean sometidas a consideración del Ministerio y de la Dirección del Sistema Habitacional.
4. Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional para la identificación, cooperación técnica y evaluación y seguimiento de actuaciones urbanas integrales.
5. Acompañar los proyectos de vivienda de interés social, de acuerdo con la distribución departamental entregada al funcionario, en cuanto a la ejecución de los recursos asignados como subsidio familiar de vivienda de las diferentes bolsas y modalidades, para la elaboración de un esquema eficiente de apoyo a las Entidades responsables de la ejecución del mismo.
6. Realizar visitas a los proyectos que se requieran en la respectiva región para la revisión como profesional en el área de los aspectos técnicos y financieros del mismo.
7. Realizar talleres y eventos para la divulgación de la política de vivienda y la capacitación especial para los actores involucrados en ella.
8. Efectuar el seguimiento necesario a los subsidios asignados a la Vivienda de Interés Social para adelantar las gestiones requeridas de cobro.
9. Elaborar periódicamente los informes de seguimiento por departamento asignado, para ver el cumplimiento de las metas de asignación y cobro de subsidios.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Formalizar el acuerdo de operación de los Bancos Virtuales de Materiales, para que

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- entre proveedores, entes territoriales, el Gobierno Nacional a través del Ministerio y Camacol se pueda obtener los mejores precios del mercado en los insumos de materiales para construcción y trasladarlos a los proyectos de vivienda de interés social.
2. Implementar un sistema de información del subsidio familiar de vivienda, que contenga un módulo de oferta con toda la información de los planes de soluciones de vivienda a las cuales los beneficiarios puedan aplicar sus subsidios, incluyendo un Registro de Oferentes.
 3. Diseñar los formularios y anexos con sus respectivas guías de diligenciamiento de inscripción registro de los planes de vivienda de interés social urbana para obtener la certificación de elegibilidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas del Gobierno Nacional en materia habitacional.

2. Reglamentación vigente para acceder al subsidio familiar de vivienda de interés social.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los elementos técnicos y conceptuales requeridos para el diseño, seguimiento y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda son formulados conforme a los parámetros establecidos, permitiendo el acceso al Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social de la población objetivo.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requeridos por la Ley.	
------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional MARIA ZORAIDA RIVERA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA:-- SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, con el fin de evaluar la gestión de la ejecución de la política habitacional dentro del Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República, SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. 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. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional. 2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema habitacional. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información.</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social 2. Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS. 3. Manejo de indicadores de gestión. 4. Análisis estadístico 5. Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Los informes sobre Subsidios Familiares de Vivienda son realizado y entregados de manera oportuna.	
De producto:	
Documentos, estudios e informes de gestión, indicadores.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional MARIA HELENA BOHORQUEZ
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA:- SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente en el proceso de actualización de los diferentes procesos de la Dirección del Sistema Habitacional, relacionados con recursos presupuestales generando la documentación soporte que sirva para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente a la Dirección del Sistema Habitacional y al Fondo Nacional de Vivienda en las movilizaciones del 20% de los recursos para el proceso de legalización del Sistema. 2. Prestar apoyo como profesional a la Dirección del Sistema Habitacional en la proyección y seguimiento a la ejecución presupuestal. 3. Contribuir desde su perfil profesional a la Dirección del Sistema Habitacional en el manejo y actualización de software de captura de información que tiene la entidad operadora del subsidio, para el tema de correcciones, modificaciones, renunciaciones y recursos de reposición. 4. Rendir informes de gestión sobre las actividades desarrolladas y la situación administrativa con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control dentro 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de los términos legales.

5. Elaborar informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Dirección del Sistema Habitacional, en cuanto a recursos.

Apoyar las labores de seguimiento y control a la gestión de las entidades tercerizadas.

Apoyar en la conceptualización de los temas presupuestales de la Dirección del Sistema Habitacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en fondo nacional de vivienda.

2. Presupuesto.

3. Sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos de actualización de información de pagos, desembolsos se realizan eficientemente.

De producto:

Documentos, informes de gestión, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor de la Dirección, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 5. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia. 6. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia. 7. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas. 8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos. 11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato. 2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento. 4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente. 5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato. 6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente. 7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario Manejo del idioma Inglés.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Sistemas de información y documentación.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor de la Dirección, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental. 2. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 5. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia. 6. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia. 7. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas. 8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos. 11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. 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
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

Manejo del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
--------	-------------

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignada 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio. 2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió. 3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas. 4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p>	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario Sistemas Básicos de Información.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.	
De Desempeño: Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes.
7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
10. Asistir y participar en los talleres de formación y capacitación y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
11. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
12. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos.
13. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

6. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
7. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
8. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
9. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.
 Mecánica automotriz.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.	
De Desempeño: Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP el SENA Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente a la Subdirección y a FONVIVIENDA en la generación de mecanismos y seguimiento de la atención a la población en situación de desplazamiento relacionado con la asignación y aplicación del subsidio familiar de vivienda de interés social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer cambios normativos, mecanismos para el seguimiento de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento, con el fin de asegurar la correcta implementación. 2. Apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir de la política de vivienda y los relacionados con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento. 3. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Socializar los mecanismos de asignación, aplicación y seguimiento del subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
5. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
6. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con los sistemas de información de Vivienda.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos de asignación, aplicación y seguimiento del subsidio familiar de vivienda de interés social para la población en situación de desplazamiento aseguran la correcta implementación de la política de vivienda.

Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de asignación, aplicación y seguimiento del subsidio familiar de vivienda de interés social para la población en situación de desplazamiento esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias	Quince (15) meses de experiencia profesional

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas y Administrador Público.	relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo CARLOS CORTES MATEUS
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Promoción y Apoyo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación, diseño, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política del sector vivienda y financiación de vivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de la ejecución de la política de vivienda y financiación de vivienda para el control de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Promover el seguimiento y acompañamiento técnico en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana con el fin de dar aplicabilidad a la política. 3. Analizar, diagnosticar, conceptuar e implementar mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana con el fin dar cumplimiento a la política del sector vivienda y financiación de vivienda. 4. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar e implementar políticas de estándares mínimos de calidad de vivienda de interés social urbana con el fin de enmárcalos en el desarrollo de proyectos de vivienda. 5. Promover el desarrollo y uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional para los proyectos de vivienda de interés urbana. 6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 7. Coordinar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social urbano y los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución. 8. Orientar la asistencia técnica a los diferentes actores de los proyectos de vivienda de interés social urbana en los cuales se aplican los subsidios familiares de vivienda, asignados por el Fondo Nacional de Vivienda. 9. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 10. Orientar el apoyo técnico, en la elaboración de normas técnicas y procedimentales orientadas a la formulación y ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 11. Proponer los procedimientos técnicos y jurídicos para la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Definir los mecanismos de seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.
13. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional de la política de vivienda y financiación de vivienda.
14. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director.
15. 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.
16. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
18. Coordinar los procesos de socialización y capacitación para promover los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana con el fin dar cumplimiento a la política del sector vivienda y financiación de vivienda.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los proyectos en marcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El diseño de los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana responden a los lineamientos definidos en la política del sector vivienda y financiación de vivienda
3. La implementación de las políticas del sector vivienda y financiación de vivienda cumplen con los estándares mínimos de calidad y la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social se ejecuta de acuerdo con parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Normas generales de Hacienda Pública.
 Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Planeación estratégica
 Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
 Evaluación proyectos
 Normas técnicas generales de construcción de vivienda.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación, diseño, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política del sector vivienda y financiación de vivienda responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Titulo de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de competencia de la Dirección y Fonvivienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda. 2. Participar en la estructuración financiera de los convenios y contratos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de vivienda. 3. Implementar la verificación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos destinados a los programas y proyectos del Fondo Nacional de Vivienda. 4. 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. 5. Realizar el análisis económico, social y financiero con la información de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda. 6. Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos asignados por el Fondo Nacional de Vivienda en los macroproyectos de interés social nacional y proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 7. Participar en la elaboración de los estudios económicos y financieros que requiere la Dirección y el Fondo Nacional de Vivienda. 8. Apoyar a la Dirección y el Fondo Nacional de Vivienda en la articulación de los proyectos de Inversión. 9. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional. 10. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 11. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 12. 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. 13. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director. 14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 15. 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. 16. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los recursos asignados para la estructuración financiera de los convenios, contratos, planes, programas y proyectos de vivienda son objeto de seguimiento y control financiero
 Los estudios económicos y financieros de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda son elaborados a partir de la información contenida en las bases de datos, estadísticas e indicadores del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. 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.
 Regulación Económica
 Operaciones de crédito con la Banca Multilateral

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 El seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de competencia de la Dirección y Fonvivienda son ejecutados según los procedimientos internos establecidos.

De producto:
 Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía,	Sesenta y siete (67) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la asistencia técnica a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
2. Realizar el seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda.
4. Apoyar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
5. Participar en las actividades de acompañamiento de los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbana y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
7. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social urbana en cumplimiento de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda.
8. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
9. Implementar estrategias de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda enfocadas en

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la atención de la población más vulnerable.

10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable.
11. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades.
12. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector.
13. Adelantar los procedimientos técnicos y jurídicos para la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional.
14. Establecer los mecanismos de seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.
15. 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.
16. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado.
17. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos
18. 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.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los recursos y los proyectos enmarcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana, se realiza atendiendo los parámetros establecidos en el manual de seguimiento e interventoría del Ministerio.
3. La implementación de las políticas del sector vivienda y financiación de vivienda cumplen con los estándares mínimos de calidad y la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social se ejecuta de acuerdo con parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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. Evaluación proyectos Normas técnicas generales de construcción de vivienda</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>La asistencia técnica para la ejecución de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana, responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.</p> <p>De producto:</p> <p>Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la asistencia técnica a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Promover asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 3. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección. 4. Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento de los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 5. Promover asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbana y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. 6. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social urbana en cumplimiento de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 7. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 8. Apoyar la implementación de estrategias de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda enfocadas en la atención de la población más vulnerable. 9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades. 11. Apoyar los procedimientos técnicos y jurídicos para la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional. 12. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 13. 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. 14. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado. 15. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

organismos del Estado y demás agentes externos

16. 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.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los recursos y los proyectos enmarcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El diseño de los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana responden a los lineamientos definidos en la política del sector vivienda y financiación de vivienda
3. La implementación de las políticas del sector vivienda y financiación de vivienda cumplen con los estándares mínimos de calidad y la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social se ejecuta de acuerdo con parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.

Plan Nacional de Desarrollo.

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Evaluación proyectos

Normas técnicas generales de construcción de vivienda

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asistencia técnica para la ejecución de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana, responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la asistencia técnica a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Adelantar la asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 3. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento de los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.
5. Promover asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbana y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
6. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social urbana en cumplimiento de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda.
7. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
8. Apoyar la implementación de estrategias de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda enfocadas en la atención de la población más vulnerable.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable.
10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades.
11. Realizar el monitoreo a los mecanismos de seguimiento de los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana.
12. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector.
13. 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.
14. Participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado.
15. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos
16. 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.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los recursos y los proyectos enmarcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El diseño de los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana responden a los lineamientos definidos en la política del sector vivienda y financiación de vivienda
3. La implementación de las políticas del sector vivienda y financiación de vivienda cumplen

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

con los estándares mínimos de calidad y la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social se ejecuta de acuerdo con parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
 Evaluación proyectos
 Normas técnicas generales de construcción de vivienda

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 La asistencia técnica para la ejecución de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana, responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 3. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección. 4. Apoyar en las actividades de acompañamiento de los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 5. Apoyar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbana y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. 6. Apoyar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social urbana en cumplimiento de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 7. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 8. Apoyar la implementación de estrategias de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda enfocadas en la atención de la población más vulnerable. 9. Apoyar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades. 11. Apoyar el monitoreo a los mecanismos de seguimiento de los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana. 12. 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. 13. Apoyar en los diferentes las reuniones a las que sea convocado por el Director o 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Subdirector.

14. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos
15. 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.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los recursos y los proyectos enmarcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El diseño de los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana responden a los lineamientos definidos en la política del sector vivienda y financiación de vivienda

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.

Plan Nacional de Desarrollo.

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Evaluación proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asistencia técnica para la ejecución de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana, responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar jurídicamente en los procesos de seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbano, en la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia jurídica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. Participar en las actividades de acompañamiento jurídico a los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos para declarar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana.
4. Realizar los procesos correspondientes para hacer efectivas las pólizas de cumplimiento que amparan los recursos de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana declarados en incumplimiento.
5. Apoyar jurídicamente a la Subdirección en el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
7. Brindar apoyo jurídico a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general en la formulación de los proyectos de vivienda de interés social urbano.
8. Participar en la elaboración de los proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.
9. Conceptuar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector.
10. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
11. 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.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio organismos del Estado y demás agentes externos.
13. 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.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos que declaran el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana permiten hacer efectivas las pólizas de cumplimiento que amparan los recursos de los subsidios familiares de vivienda.
2. Las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general reciben la asistencia jurídica con el fin de presentar proyectos de vivienda de interés social urbana acordes a la normativa vigente.
3. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en constitución Política Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Conocimientos de las normas del sector Fundamentos básicos en Derecho comercial y civil</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política vivienda y financiación esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. De producto: Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación, actualización, implementación y migración de las bases de datos para del seguimiento, control y ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Social Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de consolidación y actualización de las bases de datos para el seguimiento, control y ejecución de los proyectos de vivienda de interés urbana, en coordinación con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda. 2. Elaborar los reportes y estadísticas de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 3. Participar en las actividades de implementación y migración de los sistemas de información de seguimiento a la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Social urbana. 4. Actualizar y consolidar la información del seguimiento y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana 5. Realizar seguimiento a los indicadores de entregas de viviendas en las distintas modalidades del subsidio familiar de vivienda y en la viabilización de los proyectos de vivienda de interés social urbana por parte de la Entidad Evaluadora. 6. Revisar, depurar y mantener la base de datos que contiene la información de los Sistemas Alternativos Constructivos para la vivienda, para el buen manejo de la información. 7. Realizar en coordinación con Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes para mitigar vulnerabilidades en el servidor y las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 8. Elaborar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, Viceministro, Director, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Participar en la definición de las políticas de gestión de la información y las comunicaciones, así como la gestión de conocimiento de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio que proponga para el efecto la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio. 10. 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. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio organismos del Estado y demás agentes externos. 12. 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. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las bases de datos del seguimiento, control y ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana son actualizados periódicamente
2. Los reportes y estadísticas de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana reflejan el cumplimiento de la misión institucional.
3. La implementación y migración de los sistemas de información permiten el seguimiento del estado de avance de los proyectos de Vivienda de Interés urbana teniendo en cuenta los protocolos existentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.
 Manejo de indicadores de gestión.
 Análisis estadístico.
 Manejo del Sistemas de información.
 Programación en sistemas
 Lenguajes de programación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Los sistemas de información son administrados y controlados en debida forma

De producto:
 Bases de datos, documentos, informes y reportes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Software, Electrónica.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL – SUBDIRECCION PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico para la consolidación de informes y actualización de los sistemas de información requeridos por la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Apoyar técnicamente la preparación y presentación oportuna de los informes de gestión para el seguimiento de compromisos establecidos en los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
3. Consolidar la información aportada por cada una de las subdirecciones con el objeto de contar con los informes requeridos por la Dirección.
4. Apoyar la actualización de los sistemas de información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones.
5. Apoyar técnicamente el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales.
6. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial convocados por diferentes autoridades tienen un seguimiento oportuno.
2. Los informes de gestión que reportan el seguimiento de compromisos establecidos en procesos a nivel regional y sectorial cuentan con una debida preparación y una oportuna presentación.
3. La información aportada por cada una de las subdirecciones se consolida siguiendo las directrices impartidas.
4. Los sistemas de información con los que cuenta la Dirección son actualizados permanentemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico).

Conocimientos de administración de bases de datos.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:

Los procesos de actualización de los sistemas de información se realiza de manera eficiente.

De producto:

Reportes, informes de seguimiento, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Cuatro (4) años de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCION DE DESARROLLO ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo GUILLERMO HERRERA
Denominación del Empleo:	Director
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial; y orientar su implementación en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local en el marco de la política del sector vivienda, ciudad y territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el apoyo que se presta a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.	
2. Elaborar propuestas normativas en materia de ordenamiento y de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Orientar la preparación y elaboración de estudios técnicos y metodologías para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial.
4. Proponer las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
5. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Participar, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Apoyar la formulación de las políticas y la regulación en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.
8. Apoyar la formulación de políticas de asentamientos humanos y expansión urbana, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Orientar el diseño de las propuestas normativas sobre el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
10. Dirigir la elaboración y diseño de instrumentos normativos, financieros, incentivos y estímulos para propiciar la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal.
11. Orientar el diseño e implementación de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.
12. Emitir conceptos de viabilidad técnica sobre el impacto territorial y urbano de los proyectos y macroproyectos urbanos que requieran recursos del Presupuesto Nacional cuando se solicite el concurso de la Nación, de conformidad con lo establecido por la Ley 388 de 1997.
13. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, tecnológica y científica en temas relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en los asuntos de su competencia.
15. Dirigir la elaboración de estudios para definir los lineamientos de la política del Sistema de Ciudades y del proceso de urbanización.
16. Resolver 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.
17. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministro.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. 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.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, planes y programas de desarrollo urbano y territorial responden a las necesidades del sector. 2. Los programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial se articula con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio. 3. El plan de acción de la Dirección responde a los requerimientos de formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial y a las necesidades del sector vivienda, ciudad y territorio. 4. La misión institucional en materia de desarrollo urbano y territorial se cumple de manera articulada con los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.</p> <p>De producto:</p> <p>Actos administrativos, documentos de política, estudios técnicos e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas,	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingeniería Civil, Industrial y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial y Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial del Plan Nacional de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, programación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Dirección.
2. Elaborar y consolidar la información de los informes de gestión de la Dirección.
3. Consolidar y hacer seguimiento al cumplimiento de las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.
4. Apoyar la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Apoyar el seguimiento y control de los recursos asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
6. Apoyar la estructuración de los convenios y/o contratos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional.
8. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
9. Proyectar y revisar 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.
10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción que elabora la Dirección se ajusta a las disposiciones de la política de desarrollo urbano y territorial y demás políticas relacionadas con la gestión del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de desarrollo urbano y territorial.
3. La Dirección adelanta y cumple los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional relacionados con la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable. 3. Apoyar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación. 4. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.

5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable se ajustarán a la normatividad vigente.
2. Los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros para la formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de vivienda y desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los informes y conceptos que prepare y emita la dirección incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos

Manejo y gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, documentos de análisis y evaluación, informes y reportes

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de seguimiento a la gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional JOSE SEVERO GONZALEZ
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Elaborar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
3. Apoyar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación.
4. 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.
5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable se ajustarán a la normatividad vigente.
2. Los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros para la formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de vivienda y desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los informes y conceptos que prepare y emita la dirección incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Proyectos de actos administrativos, documentos de análisis y evaluación, informes y reportes de seguimiento a la gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ingeniería Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. 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 reglamentados por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ingeniería Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ingeniería Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable. 3. Participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación. 4. 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. 5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director. 6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable se ajustarán a la normatividad vigente. 2. Los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros para la formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de vivienda y desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional. 3. Los informes y conceptos que prepare y emita la dirección incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, documentos de análisis y evaluación, informes y reportes de seguimiento a la gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental,, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable. 3. Participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación. 4. 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. 5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director. 6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable se ajustarán a la normatividad vigente. 2. Los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros para la formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable serán 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de vivienda y desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.

3. Los informes y conceptos que prepare y emita la dirección incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos

Manejo y gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, documentos de análisis y evaluación, informes y reportes de seguimiento a la gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes.
7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
10. Asistir y participar en los talleres de formación y capacitación y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
11. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
12. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos.
13. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió. De Desempeño: Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP el SENA Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MARTHA JAIMES
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente la labor del Despacho del Ministro, y coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
5. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
6. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
7. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).	
Capacitación en Atención al Usuario	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real del puesto de trabajo.	
De producto: Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECCION DE POLITICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO EDGAR ALONSO CARDENAS
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de políticas de ordenamiento territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Espacio Urbano y Territorial
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.
3. Coordinar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4. Preparar estudios y diseñar metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5. Proyectar las normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
6. Apoyar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.
7. Preparar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Organizar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
9. Revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a los requisitos técnicos y normatividad vigente en la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>materia.</p> <p>2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.</p> <p>3. Los estudios, instrumentos y metodologías incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 2. Asesorar el diseño de los indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección. 3. Asesorar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 4. Asesorar la preparación de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 5. Asesorar la formulación de normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos. 6. Asesorar en la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial. 7. Asesorar la preparación estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8. Asesorar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
9. Revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a los requisitos técnicos y normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos y metodologías incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Titulo de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 2. Elaborar, formular y revisar propuestas de instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial. 3. Apoyar la participación de la Dirección en las propuestas normativas que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 4. Apoyar la elaboración de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 5. Elaborar las propuestas de normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de políticas para la implementación de los lineamientos y acciones estratégicas contenidas en la política de desarrollo urbano del Plan Nacional de Desarrollo. 7. Realizar las actividades de acompañamiento y apoyo técnico y jurídico que deba prestar el Ministerio a las entidades territoriales en el marco de la formulación e implementación de las políticas y normas de desarrollo territorial. 8. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector. 11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a la normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos técnicos y metodologías incorporan los aspectos legales necesarios para su viabilidad jurídica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2. Elaborar y formular propuestas de instrumentos normativos y metodológicos.
3. Participar en las propuestas normativas que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4. Elaborar los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5. Elaborar las propuestas de normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de políticas para la implementación de los lineamientos y acciones estratégicas contenidas en la política de desarrollo urbano del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
8. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
9. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Subdirector.

10. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a la normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos técnicos y metodologías incorporan los aspectos legales necesarios para su viabilidad jurídica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el contenido técnico de los documentos de política, estudios e instrumentos técnicos y metodológicos en materia de desarrollo urbano, territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, formular, diseñar e implementar políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 2. Elaborar y diseñar los indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección. 3. Participar en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Elaborar los contenidos técnicos de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5. Incorporar la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.
6. Adelantar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a la normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos técnicos y metodologías incorporan los aspectos legales necesarios para su viabilidad jurídica.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración del contenido técnico de los documentos de política, estudios e instrumentos técnicos y metodológicos en materia de desarrollo urbano, territorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 2. Apoyar la elaboración y diseño de los indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección. 3. Participar en la elaboración de la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 4. Apoyar la elaboración de los contenidos de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 5. Apoyar las actividades de capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 7. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector. 8. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a la normatividad vigente en la materia. 2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional. 3. Los estudios, instrumentos técnicos y metodologías incorporan los aspectos legales necesarios para su viabilidad jurídica.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas, Administración Pública Y Ciencias políticas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas, Administración Pública Y Ciencias políticas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas, Administración Pública Y Ciencias políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO CLAUDIA RAMIREZ
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Orientar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
9. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
10. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
11. Asesorar a la Dirección en la coordinación y gestión para la formulación e implementación de proyectos de renovación urbana integral que lidere la Nación.
12. Revisar y/o resolver las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
13. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
14. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental. Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental Título Profesional Adicional al exigido en el respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor GUILLERMO RUIZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución y el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración de criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Asesorar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Asesorar el diseño, desarrollo e implementación de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial. 8. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 9. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de apoyo técnico y financiero a 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.

10. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
11. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
12. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
13. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Políticas de Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE POLITICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución y el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración de criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Asesorar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Asesorar el proceso de diseño de las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Asesorar el proceso de diseño de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Asesorar el diseño, desarrollo e implementación de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial. 8. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 9. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos. 10. Asesorar el diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

territoriales.

11. Asesorar la elaboración de los módulos de información correspondientes a los temas de ordenamiento territorial, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación que desarrollen el tratamiento urbanístico de Mejoramiento Integral, articulados con el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.
12. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
13. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma y reglamentación sobre ordenamiento territorial, planeación del desarrollo nacional y municipal.

Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
La asistencia técnica para los procesos de ordenamiento territorial, e implementación de los instrumentos de gestión y financiación se realiza bajos criterios de calidad, oportunidad y periodicidad.	
De producto:	
Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Elaborar y revisar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Apoyar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Elaborar las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Elaborar las estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Adelantar las actividades de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Elaborar y revisar la ejecución de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 8. Elaborar y revisar la ejecución de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos. 9. Elaborar y revisar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales. 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía o Profesional Social. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía o Profesional Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía o Profesional Social.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de espacio urbano y Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de asistencia técnica y Operaciones Urbanas Estratégicas

ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2. Elaborar y revisar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
3. Apoyar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4. Elaborar las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5. Elaborar las estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Adelantar las actividades de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
7. Elaborar estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
8. Elaborar estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
9. Elaborar estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conocimiento del Ministerio.

15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas, Geología o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología o Geografía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología o Geografía.	
Título de profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y adelantar el seguimiento de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y efectuar el seguimiento a los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Apoyar en la elaboración y efectuar el seguimiento de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.

3. Realizar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4. Apoyar en la elaboración de las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda
5. Apoyar en la elaboración de las estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Adelantar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
7. Apoyar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
8. Apoyar en la elaboración de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
9. Apoyar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.

2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas, Geología, Geografía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración y seguimiento de de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de criterios y directrices para la orientación técnica de los procesos de ordenamiento territorial a nivel local en la implementación de los tratamientos urbanísticos a través de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar en la realización de las actividades de asistencia técnica a entidades territoriales y otras entidades públicas en la formulación e implementación de los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollan y complementan.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de estudios y diseños metodológicos que establezcan determinantes y orientaciones técnicas relacionadas con la implementación de los tratamientos urbanísticos, para ser incorporados en los procesos de planificación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4. Apoyar en la orientación a las entidades territoriales en la articulación de la política ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
5. Apoyar la elaboración de los indicadores de gestión e instrumentos de control y seguimiento a los procesos de asistencia técnica a entidades territoriales, en la formulación e implementación de sus planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo e instrumentos de planeación, gestión y financiación para el desarrollo de los tratamientos urbanísticos.
6. Apoyar en las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

incorporación de la variable de gestión del riesgo en los procesos de planificación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

7. Apoyar en la elaboración, formulación y revisión de los proyectos de inversión y el seguimiento a la ejecución de los recursos, destinados a apoyar procesos de ordenamiento territorial, para la implementación de los tratamientos urbanísticos.
8. Apoyar en el desarrollo de los módulos de información correspondientes a los temas de ordenamiento territorial, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación que desarrollen el tratamiento urbanístico de Mejoramiento Integral, articulados con el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.
9. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la formulación de instrumentos normativos y de política para la implementación de procesos de mejoramiento integral.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias políticas, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, ciencias políticas. Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración e implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración e implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Apoyar la elaboración y el seguimiento de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Apoyar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Apoyar la elaboración de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Apoyar la elaboración e implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 8. Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.

9. Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

políticas, planes, programas y proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS ESTRATÉGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración e implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Participar en la elaboración y apoyar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial 3. Apoyar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Participar en la elaboración y apoyar el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Apoyar la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 8. Apoyar la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos. 9. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector. 12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS ESTRATEGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Apoyar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial
3. Apoyar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4. Apoyar el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5. Apoyar la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
7. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
8. Apoyar la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
9. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho,</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Apoyar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial 3. Apoyar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Apoyar el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5. Apoyar la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
 6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
 7. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
 8. Apoyar la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
 9. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales
 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
 11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
 12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 16. 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.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De Producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido ene l requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Participar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial 3. Apoyar el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Apoyar el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Apoyar la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.

8. Apoyar la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
9. Apoyar la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Participar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial 3. Participar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Participar en la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Apoyar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 8. Participar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos. 9. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.</p> <p>Título profesional al exigido en el requisito, afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2. Participar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial
3. Participar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4. Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5. Participar en la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Participar en las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
7. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
8. Participar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
9. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales
10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones a su cargo.

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Participar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial 3. Participar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Participar en la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Participar en las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 8. Participar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos. 9. Participar en la implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

materia.

11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
12. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial se articulan con los objetivos de las políticas del sector vivienda, ciudad y territorio.
2. Los procesos de desarrollo urbano y territorial acompañados técnicamente incorporan de manera articulada entre los diferentes niveles de la administración los lineamientos, directrices y determinantes de ordenamiento.
3. El apoyo técnico y financiero a municipios corresponden con los objetivos de la política de desarrollo urbano y territorial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con la normativa vigente en la materia.
4. Los procesos de articulación interinstitucional que acompañe la Dirección con las demás entidades del nivel nacional, departamental y regional, garantizarán la debida articulación de los planes de ordenamiento territorial, con la política sectorial y la política de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Entes territoriales asistidos técnicamente, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Geología, Geografía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ANEXO CARGOS REPORTADOS A LA OPEC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor - NUMERO OPEC 6582
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción con el objeto de orientar, asesorar y efectuar el seguimiento de los requerimientos establecidos por el sector y asegurar el cumplimiento de la calidad de los subproyectos de acuerdo con el Plan de Acción formulado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar, monitorear, evaluar y medir tanto el avance como el impacto de la gestión que en materia de agua y saneamiento debe realizar el Gobierno Nacional de acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo con el fin de hacer seguimiento a los mismos. Apoyar el desarrollo del modelo conceptual, operativo e institucional para la gestión integral y sostenible del recurso del agua que desarrolla el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Apoyar a la dirección en el posicionamiento de los procesos de desarrollo empresarial y de gestión de proyectos para mejorar la calidad de los servicios por parte de los prestadores. Apoyar la reestructuración de empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en coordinación con los distintos actores en el marco de las políticas sectoriales formuladas para este efecto por el Ministerio. Dirigir y apoyar la elaboración de metodologías que permitan realizar monitoreo y asistencia técnica para el desarrollo de las políticas y los procesos que tiene el Despacho. Promover la prestación eficiente y la calidad de los servicios mediante el desarrollo, diseño e implementación de procesos de modernización empresarial con el fin de coordinar entre los distintos actores del proceso. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos adelantados dentro del Despacho para el control de los mismos. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

8. Prestar asistencia técnica a las Entidades territoriales y a las Entidades prestadoras de servicios públicos para que lleven a cabo procesos de modernización empresarial para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua y saneamiento que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico
 Plan nacional de desarrollo
 Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico para la zona rural del País.
 Legislación colombiana.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.
 De producto:
 Documentos, Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor – NUMERO OPEC 54756
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Oficina de Control Interno para cada uno de los procesos administrativos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos conforme a la normatividad, enmarcado en los principios de la función administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el control interno. 4. Asistir y participar, en representación del Ministerio cuando sea delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, coordinación y ejecución son asesoradas y aconsejadas para la fijación de las políticas y planes generales. 2. Las consultas, la asistencia técnica, los conceptos se tienen en cuenta para la toma de decisiones. 3. Los estudios e investigaciones son propuestos para el control interno. 4. La representación del Ministerio es asistida por delegación. 5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Constitución Política de Colombia Legislación y normatividad en materia de Control Interno. Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de la administración pública y la gestión territorial en materia de Control Interno Software y hardware.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.</p> <p>De producto: Documentos, planes y programas en materia en materia de Control Interno.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada; o,</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial Ingeniería Financiera.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 54590
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: (-DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la aplicación de estrategias para socializar y comunicar las acciones tendientes a la correcta puesta en marcha y ejecución de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar desde el punto de vista comunitario, el desarrollo de herramientas dirigidas a estandarizar el componente social dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional, como estrategia común a todos los actores involucrados. 2. Participar con el grupo interdisciplinario en la elaboración de estrategias de comunicación e información, con el fin de que los diferentes actores interioricen y socialicen los diversos componentes de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 3. Fortalecer los espacios de comunicación y socialización para la capacitación y participación de los líderes de la comunidad dentro del componente social de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 4. Establecer con los diferentes actores herramientas que permitan mostrar a la comunidad la transparencia de los procesos que se adelantan dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional, como parte del componente social. 5. Desarrollar con el grupo interdisciplinario canales de comunicación e información interna y externa con los diferentes actores de la comunidad con el fin de empoderar los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 6. Representar a la Dirección de Gestión Empresarial en las reuniones que le sean asignadas, así como el acompañamiento en las audiencias de rendición de cuentas o presentaciones ante las diferentes instancias de Control del componente social de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El componente social está dentro de las directrices establecidas dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional, como estrategia común a todos los actores involucrados. 2. Los diferentes actores interioricen y socialicen los diversos componentes de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 3. Desarrollar canales de comunicación e información interna y externa con los diferentes actores de la comunidad con el fin de empoderar los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional 4. Fortalecimiento de los espacios de comunicación y socialización para la capacitación y participación de los líderes de la comunidad dentro del componente social de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Instrumentos de planificación del sector
 Planes de Capacitación
 Diseño y ejecución de talleres pedagógicos
 Manejo de estrategias de comunicación educativa

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:
 Proyectos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Comunicación Social.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Comunicación Social.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Psicología, Comunicación Social.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 54606
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y entregar dentro de los plazos establecidos los estados financieros e informes complementarios de crédito, tanto en pesos como en dólares, de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las sumas recibidas por fuente de financiación de los programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral para llevar un control de las mismas. 2. Registrar de conformidad con el catálogo de cuentas aprobado por el banco, las inversiones en el proyecto tanto con los recursos de préstamo como los demás que deban aportarse con el fin de llevar a cabo su total ejecución. 3. Diseñar los procesos necesarios para el registro oportuno de las transacciones. 4. Verificar los soportes de cada una de las transacciones que se efectúen con cargo al crédito, para proceder a los registros correspondientes. 5. Atender las solicitudes de programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral de interés social, relacionadas con el crédito y la donación de vivienda, para dar respuesta en los temas contable y financiero. 6. Proyectar las respuestas a los entes de control e instituciones externas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio sobre temas contables del crédito. 7. Establecer los procedimientos necesarios, tendientes a organizar la contabilidad del crédito. 8. Coordinar las actividades para la consolidación de la información contable de los créditos. 9. Verificar los soportes presentados para ejecutar y pagar los compromisos adquiridos con cargo al crédito para que los mismos cumplan las condiciones establecidas en el contrato del préstamo y reglamentos operativos. 10. Generar los informes necesarios con el fin de mostrar las condiciones contables de ejecución del programa. 11. Conciliar las respectivas contrapartidas nacionales, departamentales, municipales o por donación, para verificar la afectación del crédito. 12. Coordinar y conciliar con el contador de los Fondos del Ministerio los movimientos para verificar cuáles de ellos afectan las operaciones y registros de crédito. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consecución permanente de los insumos necesarios para la elaboración de los estados financieros y complementarios. 2. Constante actualización en la normatividad referente al tema de Banca Multilateral. 3. El continuo mejoramiento de los procesos internos para la ejecución de recursos apropiados al Ministerio, provenientes de Banca Multilateral. 4. Aportes periódicos en las mesas de trabajo de seguimiento a los recursos provenientes de crédito externo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo contable de los proyectos de inversión.
 Manejo de grupo adquirido a través de horas cátedra
 Impuestos Nacionales y Distritales
 Evaluación de Proyectos
 Finanzas Públicas y Privadas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

 De producto:
 Documentos proyectos de actos administrativos, informes, reportes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	54542
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, elaborar todos los trámites necesarios en los aspectos legales dentro de los procesos de transformación empresarial y lo relacionado con los estudios de pliegos, convenios y/o contratos que deben adelantar la Dirección de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y convenios que se requieran para adoptar los procedimientos que se adopten en la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental. 2. Diseñar y definir los procedimientos legales necesarios, para que los municipios y/o empresas prestadoras de servicios públicos adelanten los trámites relacionados con los proyectos asignados con recursos de la Nación y otros entes. 3. Proyectar los Términos de Invitación para la contratación de las Interventorias, que deberán tener todos los proyectos que se tramiten con recursos de la Nación y de otros entes, en la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental. 4. Adelantar los trámites contractuales necesarios respecto de los Convenios suscritos por los entes territoriales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 5. Estudiar, analizar y responder las consultas jurídicas elevadas ante la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental. 6. Participar en el desarrollo de los procedimientos y análisis jurídicos y administrativos, de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental. 7. Prestar asistencia legal a las entidades territoriales sobre los procesos que deben adelantar en materia de transformación empresarial a la luz de la ley 142 de 1994, con base en los lineamientos definidos por la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental. 8. Revisión legal del cumplimiento de las obligaciones originadas de los convenios suscritos por las entidades territoriales con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 9. Prestar asistencia a las entidades territoriales en la estructuración jurídica para su desempeño como prestadores de servicios públicos domiciliarios. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El proceso de asistencia técnica satisface en forma ágil y oportuna a los entes territoriales y entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando los procesos de modernización en las entidades prestadoras de los mismos y ajustados a la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios. Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios. Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.). Reglamentación interna del Ministerio (resoluciones, circulares, etc).	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.	
De producto: Proyectos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la 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.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 7534
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: (DIRECCIÓN DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, elaborar todos los trámites necesarios en los aspectos legales dentro de los procesos de transformación empresarial y lo relacionado con los estudios de pliegos, convenios	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y/o contratos que deben adelantar la Dirección de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y convenios que se requieran para adoptar los procedimientos que se adopten en la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental.
2. Diseñar y definir los procedimientos legales necesarios, para que los municipios y/o empresas prestadoras de servicios públicos adelanten los trámites relacionados con los proyectos asignados con recursos de la Nación y otros entes.
3. Proyectar los Términos de Invitación para la contratación de las Interventorias, que deberán tener todos los proyectos que se tramiten con recursos de la Nación y de otros entes, en la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental.
4. Adelantar los trámites contractuales necesarios respecto de los Convenios suscritos por los entes territoriales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Estudiar, analizar y responder las consultas jurídicas elevadas ante la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental.
6. Participar en el desarrollo de los procedimientos y análisis jurídicos y administrativos, de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Ambiental.
7. Prestar asistencia legal a las entidades territoriales sobre los procesos que deben adelantar en materia de transformación empresarial a la luz de la ley 142 de 1994, con base en los lineamientos definidos por la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental.
8. Revisión legal del cumplimiento de las obligaciones originadas de los convenios suscritos por las entidades territoriales con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
9. Prestar asistencia a las entidades territoriales en la estructuración jurídica para su desempeño como prestadores de servicios públicos domiciliarios.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El proceso de asistencia técnica satisface en forma ágil y oportuna a los entes territoriales y entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando los procesos de modernización en las entidades prestadoras de los mismos y ajustados a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios.

Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios.

Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.).

Reglamentación interna del Ministerio (resoluciones, circulares, etc).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto: Proyectos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la 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.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 55503
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: (VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, con énfasis en ordenamiento de cuencas hidrográficas y control de la contaminación hídrica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas con el fin de implementar la política de manejo integral del recurso agua. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan formular políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la planificación y administración del recurso hídrico. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el ordenamiento de las cuencas hidrográficas (oferta) para el control de la contaminación hídrica (calidad). 4. Proponer y orientar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

para mejorar la gestión de ordenamiento de las cuencas hidrográficas (oferta) y del control de la contaminación hídrica (calidad).

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para promover la ordenación de cuencas hidrográficas (oferta) y el control de la contaminación hídrica (calidad).
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las políticas e instrumentos para la ordenación de cuencas hidrográficas (oferta) y para el control de la contaminación hídrica (calidad), y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y orientar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la gestión integral de recurso hídrico y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar los procesos de negociación y cooperación internacional para la administración y manejo del recurso hídrico.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Divulgación, promoción y seguimiento de planes y programas en materia de gestión integral del recurso hídrico que se articulen con la política de ordenación de cuencas hidrográficas y control de la contaminación hídrica.
2. Conceptos técnicos para apoyar la actualización normativa en materia de gestión integral de recurso hídrico.
3. Conceptos técnicos para apoyar la implementación de las políticas de gestión integral del recurso hídrico.
4. Promoción y seguimiento del desarrollo de las directrices de Plan Nacional de Desarrollo y de los Convenios Internacionales adoptados por el País, en materia de recurso hídrico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política para la gestión integral del recurso hídrico.

Normatividad asociada a la gestión del recurso hídrico.

Normatividad asociada a instrumentos para la administración del recurso hídrico, incluidos los instrumentos económicos.

Aspectos técnicos – ambientales asociados a la gestión integral del recurso hídrico.

Protocolos relacionados con la gestión del recurso hídrico.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos, planes y programas en materia en materia de .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial, Economía o Biología. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía o Biología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía o Biología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 55502
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, para la preparación de informes de gestión de la ejecución de la política habitacional y determinar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. Diseñar, elaborar, consolidar y divulgar a través de las visitas realizadas por el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Ministro o Viceministro 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.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema habitacional.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS. Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo. Manejo del Sistema de información y actualización de los compromisos de los Consejos comunales.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.</p> <p>De producto: Documentos, informes, indicadores</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 7592
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: (SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SISTEMAS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la política de seguridad informática, la estructura, los componentes de la red física de los sistemas de información, de la base de datos, sistemas operativos, equipos de procesamiento y telecomunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, evaluar y controlar el desempeño de los componentes de la red física del procesamiento de información y de telecomunicaciones con el fin de diseñar y aplicar las políticas de seguridad informática de la Entidad. 2. Diagnosticar y evaluar fallas en el hardware y el software, en los componentes pasivos y activos de la red para dar soporte técnico, corregirlos y cumplir con el plan de mantenimiento. 3. Configurar las cuentas de correo, servicios de red e Internet así como la configuración y preparación del paquete informático con el fin de fortalecer la comunicación dentro y fuera de la Entidad. 4. Capacitar a los usuarios en el funcionamiento de la redes de información para que sea más eficiente el plan de mantenimiento y se agilice la prestación del servicio. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de la red física de procesamiento de información y de telecomunicaciones está diseñada dentro de la política de seguridad informática. 2. Los servicios de configurar las cuentas de correo, la red e Internet se configuran dentro del paquete informático de la Entidad. 3. La capacitación en temas informáticos se da acorde con el plan de mantenimiento. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de redes. 2. Telecomunicaciones. 3. Programas informáticos. 4. Estructura y funcionamiento de PC y servidores. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.	
De producto: Informes, reportes, bases de datos en funcionamiento .	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 54717
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en temas de rediseño organizacional y estructura de planta de personal para la toma de decisiones, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en los procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio.
2. Aportar elementos técnicos que le permitan al Coordinador del Grupo la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de que la información este actualizada y veraz.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica con relación al tema laboral administrativo de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del jefe inmediato.
4. Proponer y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral y el clima laboral.
5. Elaborar los respectivos actos administrativos relacionados con los asuntos de competencia del Grupo para el correspondiente seguimiento y control de los mismos.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción, actualización y modificación del manual de funciones y requisitos específicos del Ministerio para adecuarlos a las normas establecidas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Comunicar y notificar a los funcionarios respecto a los actos administrativos generados y responder por los documentos oficiales que le sean entregados para dar cumplimiento a los mandatos judiciales.
9. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes que involucren al grupo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos de rediseño, estructura de planta y organizacional están acordes con las normas preestablecidas en el tema administrativo y laboral.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas en administración de personal.

Diseño organizacional

Estructura de planta.

Gestión de calidad

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, informes, reportes, indicadores.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado – NUMERO OPEC 55500
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar, diseñar, analizar, revisar y evaluar los criterios y directrices técnicas y metodologías para la divulgación y seguimiento de la incorporación de la actividad minera y de hidrocarburos en los procesos de ordenamiento territorial a nivel nacional, regional y local.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión adecuada de las actividades del sector minero y de hidrocarburos en procesos de ordenamiento territorial a nivel nacional, regional y local. Orientar a las Entidades territoriales en la zonificación y uso del suelo para el adecuado desarrollo de actividades mineras y de hidrocarburos mediante la articulación de la actividad minera con los instrumentos de planificación, gestión y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- financieros para el marco de las determinaciones de la ley de desarrollo territorial.
3. Participar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio en el análisis y evaluación de los impactos generales por las actividades del sector minero y petrolero y promover el desarrollo y aplicación de instrumentos para la adopción y adecuada implementación de la minería y explotación de hidrocarburos en los POT.
 4. Participar en el estudio, evaluación y conceptualización de normas, regulaciones técnicas y consultas sobre actividades extractivas de recurso naturales no renovables, mineros y de hidrocarburos para el tema de ordenamiento territorial de acuerdo con las orientaciones institucionales.
 5. Apoyar los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de estudios de ordenamiento de cuencas hidrográficas participan como insumo para orientar la incorporación de las actividades mineras en el ordenamiento del territorio.
2. Los estudios, las normas y aspectos relacionados con el desarrollo territorial, están ajustados al sector minero y de hidrocarburos y a las necesidades de planeación de las Entidades territoriales.
3. La actividad minera y de hidrocarburos en las Entidades territoriales está fortalecida en el conocimiento, manejo y evaluación y su relación con el ordenamiento.
4. Aportar elementos y conceptos biofísicos pertinentes al manejo del impacto ambiental ocasionado por la actividad minera y petrolera en los territorios.
5. La definición, el establecimiento, la socialización e implementación de sistemas y prácticas adecuadas de producción de la actividad minera participa en las evaluaciones estratégicas ambientales del sector minero energético en apoyo a las direcciones de desarrollo sectorial sostenible, licencias y ecosistemas.
6. La actividad minera y de hidrocarburos está diseñada, divulgada, socializada, conceptualizada y estructurada dentro de los procesos de ordenamiento territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación, instrumentos y mecanismos de política del estado y del gobierno relacionada con las actividades mineras, de hidrocarburos y ordenamiento territorial.

Estudios del proceso minero, hidrocarburos y requisitos minero ambientales.

Estudios sobre metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Estudios sobre planeación regional y urbana.

Estudios sobre tratamiento de agua potable, residuales.

Estudio sobre fortalecimiento de imágenes de satélite.

Procedimientos de licenciamiento ambiental para el sector minero y de hidrocarburos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto: Documentos, estudios e informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Civil, Geología. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Civil, Geología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Civil, Geología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario NUMERO OPEC 54714
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y divulgar los instrumentos que permitan crear nuevos esquemas de financiación para la adquisición de vivienda a largo plazo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Realizar el seguimiento de los indicadores del sector de la construcción y financiación de vivienda, monitoreando el comportamiento de los mismos en periodos de tiempo determinados que garanticen la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
2. Apoyar a la Dirección en la implantación y divulgación de nuevos esquemas de financiaciones con Entidades financieras, Cajas de Compensación Familiar, cooperativas y demás Entidades otorgantes de créditos para desarrollar estudios de viabilidad.
3. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos por el ViceMinisterio de Vivienda para el suministro de información estadística.
4. Apoyar con el suministro de la información relacionada con los avances de cumplimiento de las metas registradas en los sistemas de información establecidos por el gobierno para el seguimiento a las mismas.
5. Proponer nuevas fuentes en la producción de información estadística para fortalecer los procesos en el sector.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes trimestrales del comportamiento de los principales indicadores del sector de la construcción y la financiación de vivienda.
2. Informes de los diferentes eventos realizados a nivel nacional para la divulgación y promoción de los nuevos esquemas de financiación.
3. Informes mensuales de los avances de la implementación de los nuevos instrumentos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de sistemas de amortización de créditos a largo plazo.
2. Metodologías de investigación de indicadores estadísticos relacionados con el sector.
3. Funcionamiento de los instrumentos de financiación de vivienda.
4. Conocimientos básicos de matemáticas financieras

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Documentos, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario NUMERO OPEC 40911
Código:	2044

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la base de datos del área y elaborar informes de gestión administrativo y ambiental para ser más eficiente y eficaz la atención a los deferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar el desempeño de los componentes de red física, de los sistemas de información, de las bases de datos, sistemas operativos, equipos de procesamiento y de comunicaciones que le sean asignados para el seguimiento y control de los mismos. 2. Proporcionar el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible y, apoyar las labores correspondientes al mantenimiento de la base instalada. 3. Participar en los procesos de análisis, diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento de sistemas de información con el fin de elaborar los informes correspondientes. 4. Participar en la capacitación a usuarios con el fin de fortalecer el apoyo técnico en el manejo de hardware y software. 5. Suministrar el soporte técnico en la definición, instalación y funcionamiento de las redes de datos para apoyar el proceso del sistema de información y de la red. 6. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de la red física de procesamiento de información y de telecomunicaciones está diseñada dentro de la política de seguridad informática. 2. Los servicios de configurar las cuentas de correo, la red e Internet se configuran dentro del paquete informático de la entidad. 3. La capacitación en temas informáticos se da acorde con el plan de mantenimiento 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de redes. 2. Telecomunicaciones. 3. Programas informáticos. 4. Estructura y funcionamiento de PC y servidores 5. Sistemas de información. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Informes, reportes, indicadores</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Programación de Redes. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo NUMERO OPEC 10150
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo técnico en las áreas de soporte e informática a las diferentes áreas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y soportar las actividades que contribuyan al buen funcionamiento de los componentes informáticos (hardware, cableado estructurado, sistemas operativos, ofimática, correo electrónico, antivirus, etc.) utilizados por los usuarios del Ministerio garantizando así su adecuado funcionamiento y operación.
2. Dar soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de mejor capacidad técnica posible.
3. Brindar capacitación a los usuarios en el manejo de las herramientas informáticas (hardware, cableado estructurado, sistemas operativos, ofimática, correo electrónico, antivirus, etc.) con el fin de optimizar la utilización de estas y aportar conocimiento y motivación a los funcionarios del Ministerio frente a los cambios tecnológicos e informáticos.
4. Apoyar la actualización y mantenimiento del inventario de Hardware y software informático del Ministerio.
5. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Contribuir con la aplicación de las políticas de seguridad informática establecidas en el Ministerio.
8. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El soporte técnico e informático está diseñado dentro de la política de seguridad informática.
2. La capacitación se da acorde con el plan de mantenimiento.
3. Excelente manejo de relaciones interpersonales que contribuyan a la optima prestación del servicio de soporte técnico orientado siempre a la satisfacción de los usuarios

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes.
2. Telecomunicaciones.
3. Programas informáticos.
4. Estructura y funcionamiento de PC y servidores
5. Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes, reportes, documentos, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en sistemas, informática y telecomunicaciones, desarrollo de software, gestión y configuración de redes, soporte técnico de hardware y software, gestión informática, redes de computadores y seguridad informática o, Aprobación de 3 años de educación superior en ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, administración de sistemas informáticos, administración de recursos naturales, ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica en área afines. Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada,
Título de formación tecnológica adicional al inicialmente exigido.	Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	un (1) año de experiencia y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo NUMERO OPEC 40912
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Brindar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos oficiales para llevar y mantener actualizados los registros que son recibidos y entregados en el área.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el fin de hacer seguimiento a los procesos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada para el fortalecimiento del proceso de atención al usuario.
4. Responder por los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada con el fin de apoyar la recepción y entrega de documentos internos y externos al interior del. Área.
5. Coadyuvar en la organización para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo.
6. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área
7. Responder por los pagos oportunos de las obligaciones generadas en el Ministerio, el FONAM y FONVIVIENDA con el fin de agilizar los procesos auxiliares
8. Velar porque la información de los extractos bancarios sea recibida oportunamente en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para agilizar el trámite bancario.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplicar estrategias de mejoramiento al proceso de atención al usuario acordes con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los procesos internos administrativos para el mejoramiento de los canales de comunicación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Sistemas.
 Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.
 Estrategias de atención al usuario.

1. VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes y reportes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo NUMERO OPEC 10300
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bases de datos relacionadas con los informes a los entes de control y dependencias que los soliciten con la autorización del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los informes correspondientes en el momento oportuno (Diario Único de Contratación, Función Pública – SUIP, Cámara de Comercio, Pagina Web del Ministerio, Contraloría General de la Nación con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos. 2. Actualizar la base de datos de Contratos y Convenios realizados por el grupo de contratos con el fin de dar la información correcta. 3. Brindar apoyo a los profesionales de la dependencia para la elaboración, presentación en el desarrollo de sus actividades. 4. Brindar la asistencia administrativa al Grupo para realizar el fotocopiado de los documentos requeridos así como la mensajería interna. 5. Orientar a los usuarios con el fin de suministrar la información solicitada. 6. Apoyar a la dependencia en la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales, para el buen desempeño de las labores. 7. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos. 8. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones. 9. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para presentar informes de los mismos. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las bases y demás actividades inherentes al cargo de auxiliar administrativo deben ser conocidas por otros funcionarios con el fin de no correr riesgos por ausencia del titular	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de las herramientas tecnológicas (software) para el desempeño de las funciones. 2. Capacitación permanente relacionada con las funciones. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Informes, documentos, reportes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico NUMERO OPEC 10649
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Ministerio de acuerdo a la programación establecida y proponer mecanismos de mejoramiento al proceso interno administrativo de transporte, tendiente al correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Desarrollar mecanismos de control y seguimiento al mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, pagos de impuestos y seguros, para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los funcionarios. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al equipo asignado. 4. Ejecutar las reparaciones menores que el vehículo requiera. 5. Apoyar a la dependencia para el control y el buen uso del parque automotor. 6. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento de los procesos. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación establecida se hace sobre una planeación 2. Los mecanismos de mejoramiento son continuos al proceso interno administrativo de transporte. 3. El correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias facilita los procesos logísticos y de seguridad. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Todas las dependencias del Ministerio. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal y telefónica Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de tránsito. Mecánica automotriz.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Primeros auxilios. Sistemas Básicos de Información	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Asistencia de transporte a los funcionarios de las diferentes dependencias del Ministerio. Planillas de programación de desplazamiento de funcionarios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo NUMERO OPEC 39672
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema de correspondencia con el fin de organizar los procesos de archivo e información documental del área. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de atención al usuario y los canales de comunicación dentro del área. Llevar el control y seguimiento de salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma del Ministro. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> El sistema de información de correspondencia se actualiza con eficiencia y eficacia. Los informes de gestión están acordes con las directrices que requiere la dependencia 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural, entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico) Principios de administración de bases de datos Capacitación en Atención al Usuario Principios Básicos de Inglés Conocimientos de archivo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: El sistema de información de correspondencia actualizado. Procesos asistenciales y administrativos aplicados en el área.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración, Ambiental, Ingeniería, Derecho, Secretario Ejecutivo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración, Ambiental, Ingeniería, Derecho, Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración de Secretario Ejecutivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos
Acreditar diploma de bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración de Secretario Ejecutivo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo NUMERO OPEC 34175
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar la entrada y salida de los documentos que llegan al Ministerio y registrarlos en el sistema de información para luego direccionarlos correctamente a las diferentes áreas internas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales para darle la entrada y salida de la Entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla con el fin de llevar el control de los mismos.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar la calidad de los procesos y mejorarlos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada con el fin de facilitar la prestación del servicio a los diferentes usuarios de la Entidad.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Agilizar el proceso de entrega de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural, entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico)
2. Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

El sistema de información de correspondencia actualizado.

Procesos asistenciales y administrativos aplicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior Archivística, Secretario Ejecutivo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los
Diploma de bachiller Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración de Secretario Ejecutivo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos.

VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Directivo IVAN MUSTAFA
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, impulsar, promover y dirigir el proceso de formulación implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la estructuración y formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de agua potable y saneamiento básico. 2. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el sector de agua potable y saneamiento básico y liderar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 3. Proponer los lineamientos de política para incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Proponer los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 5. Proponer los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 6. Definir y proponer el esquema de asignación de los subsidios que otorga la Nación para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación. 7. Orientar la articulación y elaboración de propuestas para la definición y de las variables para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para Agua Potable y Saneamiento Básico por el criterio de eficiencia fiscal y administrativa. 8. Dirigir los estudios e informes para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia de agua potable y saneamiento básico. 9. Coordinar y articular con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas relacionadas con el manejo integral del recurso hídrico y la gestión de residuos sólidos. 10. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 11. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y Protección Social, la definición de los requisitos de calidad del agua que deben cumplir las personas prestadoras del servicio público domiciliario de acueducto. 12. Coordinar con las entidades competentes, las políticas relacionadas con la gestión del riesgo en el marco del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres. 13. Dirigir y orientar las acciones de monitoreo del sistema general de participaciones. 14. Apoyar las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

16. Proponer los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y normas del sector están enmarcadas dentro del Plan Nacional de Desarrollo.
2. La formulación e implementación de políticas en materia de agua potable y saneamiento básico se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Los planes y programas en materia de agua potable, saneamiento básico y gestión de residuos sólidos asociada al servicio público de aseo y su actividad complementaria de aprovechamiento, responden a las necesidades institucionales y al Plan Nacional de Desarrollo.
4. La representación de la entidad en los comités, juntas directivas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Gerencia y administración.

Diseño de políticas, planes, programas y presupuestos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Políticas del sector agua y saneamiento básico, créditos externos y cooperación internacional para financiar sector agua, informes de gestión, lineamientos en subsidios de agua.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Las establecidas en el numeral 26.1 del artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor FLOR AHIDEE ALVAREZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO (DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Viceministro en los procesos de gestión, coordinación, articulación, seguimiento y evaluación técnica, financiera, económica e institucional de los programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de instrumentos de coordinación y gestión intra e interinstitucional relacionados con el sector. 2. Coordinar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 3. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, con el fin de emitir conceptos y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos. 4. Asistir y participar en representación del Viceministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado con el fin de apoyar los procesos asignados al despacho. 5. Apoyar al Viceministro en la coordinación de temas en materia de agua y potable y saneamiento básico con el Viceministerio de Vivienda. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos de coordinación y gestión intra e interinstitucional son implementados adecuadamente. 2. Los conceptos y propuestas son ajustadas a los lineamientos legales y técnicos. 3. La coordinación de temas en materia de agua y potable y saneamiento básico se realiza en 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

debida forma con el Viceministerio de Vivienda.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Evaluación y comportamiento del sector. Planeación Estratégica. Gestión de Proyectos. Conocimientos ejecución proyectos recursos internacionales y de cooperación</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores</p> <p>De producto:</p> <p>Estudios sobre población, políticas sobre servicios públicos, documentos de investigación, informes de gestión, instrumentos de planificación, presupuestos, planes sectoriales de agua potable y saneamiento básico.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior e Internacional, Derecho, Finanzas, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas, Administración Ambiental y Recursos Naturales.</p> <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>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior e Internacional, Derecho, Finanzas, Sociología, Psicología,</p>	<p>Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Ciencias Políticas, Administración Ambiental y Recursos Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior e Internacional, Derecho, Finanzas, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas, Administración Ambiental y Recursos Naturales.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor NATALIA TRUJILLO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO (DIRECCIÓN DE PROGRAMAS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Viceministro en los procesos y trámites jurídicos en el marco de las políticas, programas y proyectos del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente al Viceministro en la preparación de los conceptos jurídicos que se requieran en el marco de la política de agua y saneamiento. 2. Proyectar dentro de los términos legales respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que sean asignados por el despacho. 3. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sectoriales. 4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control y evaluación de los programas propios del despacho. 5. Preparar o participar en la redacción de proyectos de decretos, resoluciones o circulares. 6. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de emitir conceptos, juicios y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los conceptos jurídicos son preparados de conformidad con el marco de la política de agua y saneamiento.</p> <p>2. Las consultas y derechos de petición se proyectan dentro de los términos legales..</p> <p>3. Los proyectos de decretos, resoluciones o circulares son acordes con las políticas del sector.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Políticas y normatividad del sector.</p> <p>Derecho administrativo</p> <p>Conocimientos en materia legal y contractual</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores</p> <p>De producto:</p> <p>Estudios sobre población, políticas sobre servicios públicos, documentos de investigación, informes de gestión, instrumentos de planificación, presupuestos, manejo de recursos del crédito y cooperación internacional, planes sectoriales de agua potable y saneamiento básico.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho. 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>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito para el respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor LUISA FERNANDA LANCHEROS
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO- (DIRECCIÓN DE PROGRAMAS)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Viceministro en los procesos jurídicos y de contratación estatal en el marco de las políticas y programas del sector, incluida la contratación con organismos internacionales y de crédito externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente al Viceministro en la preparación de los conceptos jurídicos que se requieran en el marco de la política de agua y saneamiento.
2. Apoyar jurídicamente al Viceministerio durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, con fundamento en la legislación y jurisprudencia aplicables y atendiendo las reglamentaciones vigentes al interior de la Entidad, al igual que las políticas, normas y procedimientos de organismos internacionales, según el caso.
3. Preparar los conceptos que en materias especiales de carácter contractual le sean solicitados por el despacho de la Viceministro.
4. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.
5. Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos suscritos o a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le asean asignados por el viceministro.
6. Asesorar en las consultas y trámites que se pongan a su consideración.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos están acordes con el marco de la política de agua y saneamiento.
2. La etapa precontractual, contractual y postcontractual, cumplen con lo establecido en la normativa.
3. Los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos son revisados y analizados en debida forma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Constitución Política

Fundamentos en Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Normativa en materia legal y contractual

Gestión de Proyectos.

Conocimientos ejecución proyectos recursos internacionales y de cooperación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Estudios sobre población, políticas sobre servicios públicos, documentos de investigación, informes de gestión, instrumentos de planificación, presupuestos, manejo de recursos del crédito y cooperación internacional, planes sectoriales de agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
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.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Profesional en Derecho.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Profesional en Derecho.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	01020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO – DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Agua y Saneamiento Básico en la formulación, financiación, promoción e implementación de programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional destinados al sector de agua potable y saneamiento básico y apoyar la coordinación de asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 2. Apoyar el seguimiento de los proyectos financiados con recursos de cooperación y créditos internacionales asignados al sector de agua y saneamiento. 3. Preparar y presentar informes requeridos frente al comportamiento y avances de la ejecución de recursos de crédito y cooperación. 4. Apoyar la formulación de indicadores asociados a proyectos financiados con recursos de crédito y cooperación internacional. 5. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, con el fin de emitir conceptos, juicios y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos. 6. Apoyar procesos estratégicos del Viceministerio y el seguimiento a planes institucionales. 7. Asistir y participar en representación del Viceministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado con el fin de apoyar los procesos asignados al despacho. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

las funciones a su cargo.

11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional destinados al sector de agua potable y saneamiento básico se realiza acorde con normas y políticas sectoriales.
2. La asignación de recursos y el seguimiento de los proyectos financiados con recursos de cooperación y créditos internacionales asignados al sector de agua y saneamiento se realiza de manera eficiente.
3. Los informes requeridos frente al comportamiento y avances de la ejecución de recursos de crédito y cooperación son presentados de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Normas de banca multilateral

Conocimiento en presupuesto y contratación

Formulación y evaluación de proyectos.

Normas presupuestales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Economía, Finanzas, Administración de Empresas.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil,	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Economía, Finanzas, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>profesional.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Economía, Finanzas, Administración de Empresas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor MARIA CLAUDIA DE LA OSSA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO- (SUBDIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Viceministro de Agua en los procesos de enlace y atención de autoridades gubernamentales y privadas nivel nacional, regional y municipal, en el marco de los programas a cargo del Viceministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las autoridades del orden nacional y territorial y coordinar las acciones necesarias con las distintas dependencias internas y externas del Viceministerio, relacionado con temas solicitados por el despacho.
2. Apoyar al Viceministro, en la coordinación de agendas con las autoridades a nivel internacional y nacional.
3. Coordinar la consecución y consolidación de los informes con las diferentes dependencias tanto del Viceministerio como del Ministerio que requiera el despacho.
4. Apoyar la organización y las ayudas de memoria, de las reuniones internas que sean requeridas por el Viceministro.
5. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del despacho de la Viceministra y reportar los resultados y acuerdos en los formatos aprobados por el sistema de gestión de calidad del Ministerio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Efectuar control y seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición y demás información solicitada al despacho del Viceministro.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de coordinación con las distintas dependencias internas y externas del Viceministerio se realizan de manera efectiva.
2. La coordinación de agendas con las autoridades a nivel internacional y nacional son elaboradas eficientemente
3. Los informes con las diferentes dependencias del Ministerio son presentados oportunamente.
4. La organización y las ayudas de memoria de las reuniones internas se presentan adecuadamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
 Políticas y normatividad del sector.
 Planeación Estratégica
 Comunicaciones y relaciones organizacionales

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencias Políticas, Derecho, Comunicación Social, Finanzas, Comercio exterior. Título postgrado en la modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencias Políticas, Derecho, Comunicación Social, Finanzas, Comercio exterior.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencias Políticas, Derecho, Comunicación Social, Finanzas, Comercio exterior.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor CAROLINA CONTRERAS
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO– (SUBDIRECCION DE PROYECTOS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente al viceministerio en la asistencia técnica e institucional a las entidades territoriales, autoridades ambientales y personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la implementación y seguimiento de la política de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el trámite de propuestas de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, y consolidar y analizar las propuestas que realicen las dependencias del Viceministerio.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Analizar y proponer la incorporación de políticas de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa dentro de las políticas sectoriales.
3. Apoyar la estructuración y elaboración de documentos de política del sector así como el análisis de los avances y resultados.
4. Revisar y analizar las respuestas que se proyecten para atender los requerimientos en materia de agua potable y saneamiento básico que el Congreso, y demás Órganos de carácter Legislativo presenten al Ministerio, incluyendo los trámites de peticiones, quejas y reclamos.
5. Emitir conceptos jurídicos para atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos del Viceministerio.
6. Apoyar desde el punto de vista jurídico lo relacionado con la gestión de información sectorial y del Viceministerio.
7. Proponer y estructurar, en coordinación con las Direcciones, las normas para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, acorde con requerimientos y competencias del Viceministerio.
8. Apoyar los análisis que requiera el Viceministerio ante propuesta de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo a los trámite de propuestas de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, y la consolidación y análisis de las propuestas del Viceministerio se realizan acorde con los requerimientos institucionales y sectoriales.
2. Las políticas de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa se incorporan y desarrollan a nivel sectorial.
3. La revisar y análisis de las respuestas que se proyecten para atender los requerimientos en materia de agua potable y saneamiento básico que el Congreso, y demás Órganos de carácter Legislativo presenten al Ministerio, incluyendo los trámites de peticiones, quejas y reclamos, se realizan oportunamente.
4. Los conceptos jurídicos para atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos del Viceministerio son adecuados y se realizan en el marco de la normativa sectorial.
5. El apoyo jurídico lo relacionado con la gestión de información sectorial y del Viceministerio responde a las políticas y directrices nacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Normatividad sobre el sector	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración. De producto: Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada; o,
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el registro y direccionamiento correcto de los documentos de entrada y salida y en la gestión de atención al público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Responder por la recepción, clasificación de los documentos oficiales para radicar y tramitar la entrada y salida de los mismos dentro del área.
2. Realizar la actualización de los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla para el control y seguimiento de los mismos.
3. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para el control y evaluación de los objetivos trazados en el área.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada para mejorar el sistema de comunicación de la Entidad.
5. Coadyuvar en funciones de oficina y de asistencia administrativa para encaminar y facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas con el fin apoyar cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar las labores de archivo y responder por los documentos encomendados para el fortalecimiento de este proceso interno.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La oportunidad en la entrega de los documentos contribuye a realizar una eficiente labor y aporta a la toma de decisiones y la gestión del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
2. Secretaria General , Administrativa

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de aplicaciones básicas de sistemas.
Normas de Archivo y correspondencia.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Trabajo en equipo, colaboración.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia por CAP del SENA

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel:	Asistencial OSCAR GIRALDO
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes. 7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas. 10. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos. 11. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Alto grado de discreción y manejo prudente de la información general a la que dadas sus funciones, puede acceder. Relacionamiento sensato, cauteloso, reflexivo y discreto con sus colegas y con personas externas que interactúe para prestar sus servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.

Mecánica automotriz.

Primeros auxilios.

Atención al usuario.

Sistemas básicos de Información

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.

De Desempeño:

Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Cuatro (4) años de educación básica secundaria;

Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción

Cuatro (4) años de educación básica secundaria; y CAP SENA

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Licencia de conducción	
------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MARIA DEL CARMEN BOSSA
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente los procesos y actividades requerido en la formulación, implementación de la política, planes, programas, proyectos y regulación en materia habitacional y desarrollo territorial..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>20. Manejar, organizar y controlar la agenda del Viceministro con el fin de llevar una planeación laboral.</p> <p>21. Preparar conforme instrucciones del jefe inmediato lo relacionado con las reuniones que se lleven a cabo en el despacho del Viceministro de Vivienda con el fin de organizar las actividades laborales.</p> <p>22. Confirmar la agenda diaria y compilar oportunamente la documentación necesaria para facilidad de las mismas.</p> <p>23. Recibir y efectuar llamadas telefónicas para tomar nota de ellos y transmitir los mensajes correspondientes de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>24. Realizar los trámites pertinentes para las comisiones de viaje del Viceministro de Vivienda.</p> <p>25. Revisión de las solicitudes de correo electrónico recibidas por el Despacho del Viceministerio de Vivienda para dar el trámite correspondiente.</p> <p>26. Manejar y controlar el archivo físico del área con el fin de mantener actualizada la documentación.</p> <p>27. Solicitar al área administrativa el pedido de elementos de papelería requerido para el ejercicio de las actividades de la dependencia.</p> <p>28. Recibir y controlar datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área o dependencia.</p> <p>29. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución para el control de planes, programas y proyectos de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia.</p> <p>30. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.</p> <p>31. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para la planeación interna.</p> <p>32. Aplicar conocimientos y asistencia administrativa para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.</p> <p>33. Alimentar y actualizar el banco de datos que maneje la dependencia con el fin de tener actualizado la base de datos</p> <p>34. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>35. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>36. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>37. 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</p> <p>38. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).

Capacitación en Atención al Usuario

Principios de administración de bases de datos

Capacitación en Atención al Usuario

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, informes periódicos de seguimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Archivística, Economía, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Archivística, Economía, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado Ejecutivo Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Bachiller con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas seis (6) meses de experiencia considerada en el requisito, para un total de Cuarenta

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y dos (42) meses de experiencia.
--	----------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial MELBA CLAVIJO
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
AREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, apoyar, responder, hacer seguimiento al ingreso y archivo de documentos, atención al usuario, administración del sistema de información en materia de documentos y correspondencia, apoyo logístico para el mejoramiento de procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>14. Actualizar permanentemente las bases de datos correspondientes a documentos y correspondencia de las diferentes actividades realizadas para facilitar los procesos de información.</p> <p>15. Apoyar la actualización de la información que se genera para Consejos Comunales, Despacho Ministra, Viceministro y Presidencia de la República.</p> <p>16. Organizar la información necesaria para generar informes requeridos</p> <p>17. Mantener organizado el Archivo para dar cumplimiento a la tabla de retención documental.</p> <p>18. Apoyar administrativamente el desarrollo de jornadas de sensibilización, capacitación y eventos que se realicen en el área.</p> <p>19. Transcribir de Español a Inglés e Inglés Español los documentos que desde el área se requieran para el apoyo de la gestión administrativa.</p> <p>20. Administrar el sistema de correspondencia SIGMA, recibir, clasificar para despachar la correspondencia de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato</p> <p>21. Realizar y recibir llamadas telefónicas, y transmitir los mensajes, para facilitar procesos y comunicaciones del área.</p> <p>22. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>23. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>24. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>25. 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</p> <p>26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>4. El apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de eventos, reuniones y actividades están acordes con las necesidades de la dependencia.</p> <p>5. Los aportes administrativos y el mantenimiento organizado de la información están adecuados a las necesidades dentro de las directrices dadas por la Entidad.</p> <p>6. El manejo y trámite de las comunicaciones y de la información, son los indicados que requiere el grupo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
 Conocimientos en aplicación de tablas de retención documento
 Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 Capacitación en Atención al Usuario
 Manejo del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo.

De producto:

Documentos de Transferencias documentales y archivo aplicando normas de tablas de retención documental, comunicaciones internacionales realizadas, informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o Comercial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Secretariado bilingüe, Secretariado bilingüe sistematizado, Secretariado Ejecutivo, idiomas, licenciatura en lenguas modernas, licenciatura en idiomas modernos español – inglés, licenciatura en lenguas extranjeras, Secretariado General o Comercial.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Bachiller con intensidad horaria superior a 2000 horas	Tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA, mas dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral considerada en el requisito, para un total de 54 meses.

DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo JAVIER MORENO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO – DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación y coordinación de políticas, regulación técnica y económica, procedimientos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, así como en el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico para que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de riesgo y de información. 2. Dirigir los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Coordinar con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales, las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 4. Orientar el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales. 5. Coordinar la articulación sectorial e intersectorial de planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 6. Coordinar los análisis de las propuestas de regulación requeridos para la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento Básico. 7. Dirigir la estructuración de propuestas normativas para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Coordinar la participación y elaboración de propuestas para la definición y aplicación de variables y criterios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes. 9. Dirigir el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios. 10. Orientar la asistencia técnica que se preste a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP. 11. Coordinar la capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. 12. Dirigir las propuestas de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico. 13. Coordinar, con las instancias competentes, la articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector. 14. Revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 15. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 16. Coordinar el apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. 17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, los estudios y financiación responden a las necesidades del sector.
2. La destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico son monitoreados acorde con la normativa.
3. Las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico son articuladas con sectores y/o entidades del nivel nacional y/o territorial.
4. Los análisis regulatorios y propuestas normativas se estructuran de conformidad con los requerimientos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

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.

Gestión de Proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El proceso de formulación y coordinación de políticas, regulación técnica y económica se realiza de manera eficiente.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración Pública, Finanzas, Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción con el objeto de orientar, asesorar y efectuar el seguimiento de los requerimientos establecidos por el sector y asegurar el cumplimiento de la calidad de los subproyectos de acuerdo con el Plan de Acción formulado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar, monitorear, evaluar y medir tanto el avance como el impacto de la gestión que en materia de agua y saneamiento debe realizar el Gobierno Nacional de acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo con el fin de hacer seguimiento a los mismos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Apoyar el desarrollo del modelo conceptual, operativo e institucional para la gestión integral y sostenible del recurso del agua que desarrolla el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Apoyar a la dirección en el posicionamiento de los procesos de desarrollo empresarial y de gestión de proyectos para mejorar la calidad de los servicios por parte de los prestadores.
4. Apoyar la reestructuración de empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en coordinación con los distintos actores en el marco de las políticas sectoriales formuladas para este efecto por el Ministerio.
5. Dirigir y apoyar la elaboración de metodologías que permitan realizar monitoreo y asistencia técnica para el desarrollo de las políticas y los procesos que tiene el Despacho.
6. Promover la prestación eficiente y la calidad de los servicios mediante el desarrollo, diseño e implementación de procesos de modernización empresarial con el fin de coordinar entre los distintos actores del proceso.
7. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos adelantados dentro del Despacho para el control de los mismos.
8. Prestar asistencia técnica a las Entidades territoriales y a las Entidades prestadoras de servicios públicos para que lleven a cabo procesos de modernización empresarial para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua y saneamiento que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico
2. Plan nacional de desarrollo
3. Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico para la zona rural del País.
5. Legislación colombiana.
6. Nueva metodología tarifaria

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

El apoyo en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción básico esté acorde con el plan de acción formulado

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos y análisis para la formulación de la política, regulación técnica y económica, procedimientos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Participar en la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ambiental del país.

15. Participar en la elaboración de los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
16. Efectuar el análisis de las propuestas de regulación para la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento Básico.
17. Participar en la articulación sectorial e intersectorial con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales, las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico.
18. Participar en el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales.
19. Estructurar propuestas normativas para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
20. Capacitar y socializar las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección.
21. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el Viceministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
22. Elaborar los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
23. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
24. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
25. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
26. 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.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, responden a las necesidades del sector.
2. Las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico son articuladas con sectores y/o entidades del nivel nacional y/o territorial.
3. Los análisis regulatorios y propuestas normativas se estructuran de conformidad con los requerimientos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Regulación de servicios públicos

Políticas públicas

VII. EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:	
El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de agua potable y saneamiento básico esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.	
De producto:	
Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de monitoreo y asistencia técnica relacionada con la asignación y uso de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición y aplicación de variables y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

critérios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes.

2. Adelantar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones - para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.
4. Brindar capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección relacionada con los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.
5. Elaborar y revisar las propuestas normativas relacionadas con el Sistema General de Participaciones (SGP) para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos en el tema.
6. Participar en los análisis sectoriales y en la definición de información para las políticas y programas requeridos por la Dirección.
7. Participar en los análisis para definición de esquemas de financiación de subsidios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección relacionadas con el tema de SGP, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
9. Asistir y participar en las reuniones y eventos que le indique el Director.
10. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas, el envío de información relacionada con el tema de SGP.
11. Adelantar procesos de análisis y suministro de información sobre las actividades de monitoreo, asistencia técnica y certificación relacionadas con el gasto de recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios son realizadas teniendo en cuenta las actividades del Plan de Acción.
2. Las respuestas a consultas, peticiones y demás documentos sobre el tema de SGP cumplen con la normatividad vigente.
3. El suministro de información sobre las actividades de monitoreo, asistencia técnica y certificación relacionadas con el gasto de recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico se realiza de manera oportuna.
4. La estrategia de asistencia técnica sobre uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP es formulada oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
 Normas del Sistema General de Participaciones.
 Normatividad sectorial
 Herramientas informáticas y manejo de sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Lo procesos de transferencia y monitoreo del uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP se realiza de manera eficiente.
 De producto:
 Actos administrativos, documentos, estudios, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho, Finanzas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho, Finanzas. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de formulación de política para la incorporación de la gestión del riesgo y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como en la articulación del componente ambiental del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de política relacionada con la incorporación de la gestión del riesgo y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Elaborar y revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con la política de gestión del riesgo y del componente ambiental. 3. Elaborar estudios y realizar análisis técnicos relacionados con la prevención y atención del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico 4. Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional para el tema de gestión del riesgo, enmarcados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 5. Apoyar técnicamente a las entidades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo. 6. Proponer el desarrollo de herramientas metodológicas y generación y divulgación de información asociadas a política, planes y programas de gestión del riesgo. 7. Capacitar y socializar las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo y componente ambiental en el sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Participar en la articulación, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector. 9. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 10. Participar en los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de la política de gestión del riesgo es elaborada acorde con las directrices nacionales y los requerimientos sectoriales. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Los estudios y análisis técnicos relacionados con la prevención y atención del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico están orientados a apoyar las políticas, programas y proyectos.
3. La articulación, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector se realiza de manera eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
 Políticas y normatividad del sector.
 Análisis de riesgos en ordenamiento territorial y gestión del riesgo natural
 Sistema Nacional de Atención de Desastres
 Manejo en formulación de planes de contingencia
 Gestión integral del Riesgo con énfasis en los sistemas de acueducto y alcantarillado
 Formulación de estudios y planes de manejo ambiental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 El apoyo en la formulación e implementación de la política de gestión del riesgo las necesidades del sector.
 De producto:
 Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de monitoreo, asistencia técnica y certificación relacionada con la asignación y uso de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición y aplicación de variables y criterios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes.
2. Adelantar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.
4. Brindar capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección relacionada con los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.
5. Elaborar y revisar las propuestas normativas relacionadas con el Sistema General de Participaciones (SGP) para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos en el tema
6. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección relacionadas con el tema de SGP, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
7. Elaborar y revisar proyectos normativos, documentos de política, actos administrativos y documentos relacionados con el tema de SGP de competencia de la Dirección
8. Participar en los análisis sectoriales y en la definición de información para las políticas y programas requeridos por la Dirección.
9. Participar en los análisis para definición de esquemas de financiación de subsidios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Asistir y participar en las reuniones y eventos que le indique el Director.
11. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas, el envío de información relacionada con el tema de SGP.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios son realizadas teniendo en cuenta las actividades del Plan de Acción.
2. Las respuestas a consultas, peticiones y demás documentos sobre el tema de SGP cumplen con la normatividad vigente.
3. La estrategia de asistencia técnica sobre uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP es formulada oportunamente.
4. El análisis de información requerido cumple con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Normas del Sistema General de Participaciones.

Normatividad sectorial

Presupuesto público

Sistemas de información.

De desempeño:

Los procesos de transferencia y monitoreo del uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP se realiza de manera eficiente.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios sectoriales y los procesos de formulación de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico 2. Apoyar la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de la información. 3. Participar en la articulación sectorial e intersectorial con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales, las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 4. Apoyar procesos de socialización relacionados con políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. 5. Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- las políticas y metas sectoriales.
6. Recopilar, analizar, consolidar y validar información económica, financiera y social, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinen el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país.
 7. Elaborar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
 8. Preparar los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 12. 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.
 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de política.
2. Las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico son articuladas con sectores y/o entidades del nivel nacional y/o territorial.
3. La recopilación, análisis y consolidación de información económica, financiera y social, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector se realiza de manera eficiente y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Conocimientos en análisis económicos y financieros

Inversión pública

Gestión de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de agua potable y saneamiento básico esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Sanitaria. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Sanitaria. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios sectoriales y los procesos de formulación de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, y participar en la articulación sectorial	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de la información. 2. Elaborar los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico 3. Participar en la articulación sectorial e intersectorial con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales, las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 4. Brindar capacitación y participar en las socializaciones relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. 5. Recopilar analizar, consolidar y validar la información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector para determinar el estado y 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país.
6. Apoyar los procesos de diseño y la definición de mecanismos de financiación para sector de agua potable y saneamiento básico.
 7. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
 8. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
 9. Brindar apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 13. 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.
 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, los estudios y financiación responden a las necesidades del sector.
2. Las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico son articuladas con sectores y/o entidades del nivel nacional y/o territorial.
3. Los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico se adelantan de manera eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Conocimientos en análisis económicos y financieros

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de agua potable y saneamiento básico esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades de monitoreo de recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico, el análisis y divulgación de información sectorial y el seguimiento a las metas y compromisos del Viceministerio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios. 2. Apoyar la definición y aplicación de variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, así como los trámites asociados. 3. Realizar la asistencia técnica a entidades territoriales sobre el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Preparar análisis asociados a la financiación de subsidios en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Recopilar, consolidar y analizar la información, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinan el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país.
6. Elaborar los informes de gestión requeridos por el Viceministerio, la Dirección, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en el seguimiento de las metas sectoriales.
8. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño e implementación de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP se realiza acorde con la normativa.
2. La información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinan el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país es consolidada oportunamente.
3. El seguimiento de las metas sectoriales para agua potable y saneamiento básico son realizadas según las actividades del Plan de Acción.
4. Los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos son elaborados eficientemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y normatividad del sector de agua y saneamiento básico.

Plan Nacional de Desarrollo.

Normas del Sistema General de Participaciones.

Herramientas informáticas y manejo de sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores y tareas

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Términos de referencia, Informes de gestión, respuestas a requerimientos realizados en esta materia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Finanzas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de monitoreo y asistencia técnica relacionadas con los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y presentación de insumos técnicos relacionados con el Sistema General de Participaciones –SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes. 2. Participar en las acciones tendientes al cumplimiento de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios. 3. Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y socialización que se realicen con entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección relacionadas con el tema de SGP, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
5. Apoyar en la redacción de proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con el tema de SGP de competencia de la Dirección
6. Consolidar información relacionada con el tema de SGP dirigida a diferentes dependencias del Ministerio y demás entidades públicas.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de acciones tendientes al cumplimiento de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP para agua potable y saneamiento básico son realizadas oportunamente.
2. La elaboración de respuestas a consultas, peticiones y demás documentos sobre el tema de SGP cumplen con las directrices vigentes.
3. La participación en las actividades de asistencia técnica sobre uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP es realizada conforme a lo establecido por el despacho del director.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y normatividad del sector de agua y saneamiento básico.

Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimiento en normatividad vigente relacionada con los recursos que se transfieren a los entes territoriales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores y tareas

De producto:

Términos de referencia, Informes de gestión, respuestas a requerimientos realizados en esta materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de regulación técnica y económica, así como la formulación de políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país. 2. Analizar las propuestas de regulación para la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento Básico. 3. Participar en las instancias de revisión y análisis de propuestas regulatorias del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Participar en la estructuración de propuestas normativas para el desarrollo de las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- políticas, planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Apoyar la estructuración de actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección
 6. Elaborar los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico
 7. Articular las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales.
 8. Participar en el Diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales.
 9. Capacitar y socializar las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección.
 10. Participar en la articulación, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector.
 11. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
 12. Elaborar los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 16. 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.
 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los análisis de las propuestas de regulación soportan adecuadamente la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. La participación en la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico responden a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.
3. Los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico son elaborados teniendo en cuenta la normativa.
4. Las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico son articulados con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Conocimientos en constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Regulación de servicios públicos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Implementación de instrumentos financieros para medir impactos proyectados y/o generados en la dinámica urbana.</p> <p>De producto: Documentos, informes, presentaciones e indicadores del sector.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de información y conocimiento sectorial y estudios económicos requeridos en	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

los procesos de formulación de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis dentro del proceso de formulación de propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de la información.
2. Elaborar estudios económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico
3. Recopilar analizar, consolidar y validar la información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector para determinar el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país.
4. Participar en las socializaciones relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección.
5. Apoyar los procesos de diseño y la definición de mecanismos de financiación para sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Brindar apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de formulación de propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico responde a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.
2. Los estudios económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico son elaborados eficientemente.
3. La información económica y financiera, es recopilada y analizada en debida forma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Conocimientos en análisis económicos y financieros.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de agua potable y saneamiento básico esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de seguimiento, presupuesto, reporte de metas y resultados sectoriales y de gestión del Viceministerio.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y reporte de metas sectoriales.
2. Apoyar la definición de indicadores para el análisis de las metas y comportamiento sectorial.
3. Apoyar las actividades de ejecución, seguimiento y control presupuestal de los recursos financieros a ser ejecutados por el Viceministerio.
4. Participar en la actualización de proyectos de inversión dentro del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.
5. Apoyar los procesos de planeación estratégica del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
6. Apoyar y consolidar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección.
8. Apoyar la coordinación para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistema de Gestión y MECL en el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y reporte de metas sectoriales se realiza acorde con los requerimientos señalados.
2. El seguimiento de las metas sectoriales para agua potable y saneamiento básico son realizadas de manera oportuna.
3. Los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos son preparados eficientemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y normatividad del sector de agua y saneamiento básico.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sistemas de Gestión

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de indicadores y tareas

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Términos de referencia, Informes de gestión, respuestas a requerimientos realizados en esta materia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de formulación de política, planes y programas sectoriales en calidad del agua, así como aspectos ambientales, de gestión de riesgo y de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y análisis requeridos dentro del proceso de formulación de políticas sectoriales que involucren aspectos ambientales.	
2. Participar en los procesos de estructuración y coordinación de aspectos asociados a	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

calidad del agua que debe cumplir los prestadores de servicios públicos.

3. Apoyar los procesos de incorporación de gestión de riesgo en políticas, planes y programas sectoriales
4. Proponer y participar desde el punto de vista técnico en procesos de desarrollo y/o ajustes normativos que involucren calidad el agua, gestión de riesgos y componentes ambientales.
5. Brindar asistencia técnica asociados a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en temas de su competencia.
6. Proponer el desarrollo de herramientas metodológicas y generación y divulgación de información asociadas a política, planes y programas de gestión del riesgo.
7. Participar en los escenarios de trabajo sectorial e intersectorial en temas asociados a las políticas de agua y saneamiento, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector.
8. Apoyar los análisis y gestión de información.
9. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Participar en los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política de gestión del riesgo es formulada como un instrumento que permite reducir la vulnerabilidad de los sistemas para la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado y aseo.
2. Los temas ambientales asociados a los servicios públicos domiciliarios están articulados y analizados adecuadamente.
3. Los procesos de estructuración y coordinación de aspectos asociados a calidad del agua cumplen los requerimientos sectoriales.
4. Los análisis y gestión de información asociados a riesgo, calidad del agua y ambiente apoyan adecuadamente las políticas, programas y proyectos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y normatividad del sector de agua y saneamiento básico.

Plan Nacional de Desarrollo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores y tareas

De producto:

Términos de referencia, Informes de gestión, respuestas a requerimientos realizados en esta materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico y, en el análisis y preparación de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conceptos para atender las consultas, quejas y peticiones en materia de agua potable y saneamiento básico y los relacionados con la agenda legislativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en cuanto al Sistema General de Participaciones -SGP.
2. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el Sistema General de Participaciones – SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes.
3. Brindar apoyo jurídico para el cumplimiento de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico.
4. Brindar apoyo jurídico dentro del proceso de certificación de distritos y municipios en articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Elaborar y revisar proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección
6. Suministrar información relacionada con la respuesta dada a consultas, derechos de petición y solicitudes en cuanto al Sistema General de Participaciones -SGP se refiere, provenientes de usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
7. Apoyar los proceso de capacitación a las entidades territoriales frente al uso y monitoreo del sistema general de participaciones acorde con estrategia de la entidad.
8. Elaborar y revisar proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico
9. Apoyar los procesos de supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados, preparación de la información soporte y demás actividades necesarias para su liquidación.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos son expedidos oportunamente.
2. Los conceptos se emiten acorde con la normatividad vigente.
3. Los informes se elaboran oportuna y cumplidamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Conocimientos en derecho administrativo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de vivienda contiene los elementos técnicos y conceptuales requeridos.

De producto:

Reglamentos técnicos y demás documentos regulatorios del sector vivienda y financiación de vivienda.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito mínimo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de formulación e implementación de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo y gestión ambiental y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de propuestas de política relacionada con la incorporación

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- de la gestión del riesgo y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Preparar análisis relacionados con aspectos ambientales asociados a los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico
 3. Apoyar el trabajo de articulación con otras entidades relacionados con gestión ambiental, de riesgo y de calidad del agua.
 4. Participar en la elaboración de proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con la política de gestión del riesgo.
 5. Apoyar los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos ambientales, de riesgo y calidad del agua.
 6. Participar en la elaboración de estudios y realizar análisis técnicos relacionados con la prevención y atención del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico
 7. Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional para el tema de gestión del riesgo, enmarcados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
 8. Apoyar técnicamente a las entidades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo.
 9. Apoyar las propuestas de desarrollo de herramientas metodológicas y generación y divulgación de información para la implementación de la Política de la Gestión del Riesgo.
 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Apoyar y participar en los procesos de capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 12. Apoyar los procesos de articulación, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector.
 13. Elaborar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
 14. Participar en los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
 15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 17. 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.
 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los análisis ambientales asociados a los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico son preparados de conformidad a lo establecido.
2. La articulación con otras entidades relacionadas con gestión ambiental, de riesgo y de calidad del agua permiten desarrollar las políticas, programas y proyectos sectoriales.
3. El desarrollo de herramientas metodológicas y generación y divulgación de información fortalece la gestión de riesgo y ambiental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: El apoyo en la formulación e implementación de la política de gestión del riesgo las necesidades del sector. De producto: Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de formulación de política y asistencia técnica asociada a saneamiento básico y gestión de riesgo y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos asociados a la incorporación de gestión del riesgo en políticas y programas y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Realizar análisis desde el punto de vista ambiental y de calidad del agua para el desarrollo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Realizar seguimiento a metas y programas asociadas a componentes ambientales que afecten al sector, relacionados con saneamiento básico 4. Preparar información y análisis para estudios relacionados con la prevención y atención del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico 5. Prestación apoyo en actividades relacionadas con gestión interinstitucional. 6. Apoyar y participar en los procesos de capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico. 7. Colabora con los procesos de articulación, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector. 8. Elaborar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Participar en los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento a metas y programas asociadas a componentes ambientales que afecten al sector, relacionados con saneamiento básico se realizan acorde con requerimientos 2. La información y análisis para estudios relacionados con la prevención y atención del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico permite soportar la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

formulación y seguimiento a políticas, programas y proyectos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Cocimiento en gestión de riesgo y normatividad ambiental Manejo de información</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: El diseño, formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política nacional de agua y saneamiento contiene los elementos técnicos y conceptuales requeridos. De producto: Reglamentos técnicos y demás documentos regulatorios del sector agua y saneamiento básico.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial, Administración Ambiental, Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, con énfasis en ordenamiento de cuencas hidrográficas y control de la contaminación hídrica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas con el fin de implementar la política de manejo integral del recurso agua. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan formular políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la planificación y administración del recurso hídrico. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el ordenamiento de las cuencas hidrográficas (oferta) para el control de la contaminación hídrica (calidad). 4. Proponer y orientar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión de ordenamiento de las cuencas hidrográficas (oferta) y del control de la contaminación hídrica (calidad). 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para promover la ordenación de cuencas hidrográficas (oferta) y el control de la contaminación hídrica (calidad). 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las políticas e instrumentos para la ordenación de cuencas hidrográficas (oferta) y para el control de la contaminación hídrica (calidad), y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y orientar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la gestión integral de recurso hídrico y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar los procesos de negociación y cooperación internacional para la administración y manejo del recurso hídrico. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación, promoción y seguimiento de planes y programas en materia de gestión integral del recurso hídrico que se articulen con la política de ordenación de cuencas hidrográficas y control de la contaminación hídrica. 2. Conceptos técnicos para apoyar la actualización normativa en materia de gestión integral de recurso hídrico. 3. Conceptos técnicos para apoyar la implementación de las políticas de gestión integral del recurso hídrico. 4. Promoción y seguimiento del desarrollo de las directrices de Plan Nacional de Desarrollo y de los Convenios Internacionales adoptados por el País, en materia de recurso hídrico. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política para la gestión integral del recurso hídrico. 2. Normatividad asociada a la gestión del recurso hídrico. 3. Normatividad asociada a instrumentos para la administración del recurso hídrico, incluidos los instrumentos económicos. 4. Aspectos técnicos – ambientales asociados a la gestión integral del recurso hídrico. 5. Protocolos relacionados con la gestión del recurso hídrico. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación son realizados de acuerdo con las directrices señaladas.</p> <p>De producto:</p> <p>Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía o Biología. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía o Biología.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico para la consolidación de informes y actualización de los sistemas de información requeridos por la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. Apoyar técnicamente la preparación y presentación oportuna de los informes de gestión para el seguimiento de compromisos establecidos en los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
3. Consolidar la información con el objeto de contar con los informes requeridos por la Dirección.
4. Actualizar los sistemas de información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones.
5. Apoyar técnicamente el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales.
6. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial convocados por diferentes autoridades tienen un seguimiento oportuno.
2. Los informes de gestión que reportan el seguimiento de compromisos establecidos en procesos a nivel regional y sectorial cuentan con una debida preparación y una oportuna presentación.
3. La información aportada por cada una de las subdirecciones se consolida siguiendo las directrices impartidas.
4. Los sistemas de información con los que cuenta la Dirección son actualizados permanentemente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico).

Conocimientos de administración de bases de datos.

Conocimientos de las normas del sector.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:

Los procesos de actualización de los sistemas de información se realiza de manera eficiente.

De producto:

Reportes, informes de seguimiento, indicadores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial – MELBA CLAVIJO
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de correspondencia con el fin de organizar los procesos de archivo e información documental del área.
2. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia.
3. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de atención al

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>usuario y los canales de comunicación dentro del área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Llevar el control y seguimiento de salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma del Ministro. 5. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de información de correspondencia se actualiza con eficiencia y eficacia. 2. La estrategia para la atención al usuario está enmarcada dentro de la política del Viceministerio. 3. El mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área está dentro de las acciones implementadas por el Viceministerio. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural, entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico)</p> <p>Principios de administración de bases de datos</p> <p>Capacitación en Atención al Usuario</p> <p>Principios Básicos de Inglés</p> <p>Conocimientos de archivo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>El sistema de información de correspondencia actualizado. Procesos asistenciales y administrativos aplicados en el área.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial – GELBER QUIROGA – FRANCENY PATIÑO
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Ministerio de acuerdo a la programación establecida y proponer mecanismos de mejoramiento al proceso interno administrativo de transporte, tendiente al correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad con el fin de facilitar los procesos logísticos. 9. Desarrollar mecanismos de control y seguimiento al mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, pagos de impuestos y seguros, para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los funcionarios. 10. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al equipo asignado. 11. Ejecutar las reparaciones menores que el vehículo requiera. 12. Apoyar a la dependencia para el control y el buen uso del parque automotor. 13. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento de los procesos. 14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La programación establecida se hace sobre una planeación
 Los mecanismos de mejoramiento son continuos al proceso interno administrativo de transporte,
 El correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias facilita los procesos logísticos y de seguridad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Todas las dependencias del Ministerio.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal y telefónica
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de tránsito.
 Mecánica automotriz.
 Primeros auxilios.
 Sistemas Básicos de Información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Asistencia de transporte a los funcionarios de las diferentes dependencias del Ministerio.
 Planillas de programación de desplazamiento de funcionarios

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	
Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral
Licencia de conducción	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA	
Licencia de conducción	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

DIRECCION DE PROGRAMAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo EDGAR PULECIO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Programas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, estructuración e implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación e implementación de programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia. 2. Coordinar la formulación e implementación de la política integral de residuos sólidos en los aspectos relacionados con el servicio público de aseo y su aprovechamiento, en articulación con otras entidades competentes. 3. Orientar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 4. Dirigir la estructuración de planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Apoyar el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector. 6. Coordinar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación 7. Coordinar el proceso de las autorizaciones de giro directo que imparten las entidades territoriales de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP y de regalías a los patrimonios autónomos o a los prestadores de los servicios públicos. 8. Autorizar, con base en la reglamentación, por una sola vez para cada municipio o distrito, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo 1º del artículo 10º de la Ley 1176 de 2007. 9. Orientar la incorporación de la variable de gestión del riesgo dentro de los planes y proyectos de agua potable y saneamiento básico. 10. Dirigir la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas de su competencia, en coordinación con las entidades competentes. 11. Coordinar el apoyo técnico para la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia. 12. Emitir, para la firma del Viceministro, el concepto de viabilidad a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con el apoyo financiero de la Nación. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>institucional.</p> <p>14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p> <p>15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La formulación de planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico responden a las necesidades del sector.</p> <p>2. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación de las políticas del sector.</p> <p>3. La misión institucional en materia de agua potable y saneamiento básico cumple de manera articulada con los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Legislación y normatividad de sector</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Gerencia y administración</p> <p>Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.</p> <p>Gestión de Proyectos.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.</p> <p>Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico articulados.</p> <p>Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil,	Setenta y dos (72) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Industrial, Hidrología, Sociología, Psicología, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. 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.	profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Industrial, Hidrología, Sociología, Psicología, Finanzas Economía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Industrial, Hidrología, Sociología, Psicología, Finanzas Economía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Título profesional adicional al requerido en el requisito mínimo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor OSCAR VILLABAL
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar e impulsar el desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

saneamiento básico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño, formulación e implementación de las políticas, regulaciones, programas y proyectos de carácter nacional con el fin de relacionarlas con la planificación, el manejo y administración del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
2. Asesorar en la implementación de la política para la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico, incluida su protección, conservación y recuperación, así como el seguimiento a la implementación de las normas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, y protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables.
3. Asesorar en los procesos de negociación y cooperación internacional relacionados con la administración y manejo del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico, para generar la prevención y el control de la contaminación.
4. Asesorar y promover el mejoramiento de la capacidad institucional de las Autoridades Ambientales Regionales, para adelantar una gestión eficaz que permita garantizar la preservación y uso sostenible del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
5. Promover el seguimiento y control que permita a las Autoridades Ambientales, cumplir las metas propuestas en los Planes de Gestión Ambiental Regional y Planes de Acción Trienal, normas racionadas con la gestión del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
6. Promover la realización de estudios y análisis y formular políticas, planes y programas para la oferta, demanda y sostenibilidad del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
7. Promover que las Autoridades Ambientales Regionales desarrollen los planes de ordenación del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico con el fin de alcanzar objetivos de calidad de largo plazo.
8. Promover con las Autoridades Ambientales Regionales la formulación y desarrollo de los Planes necesarios para el Saneamiento y Manejo de Vertimientos por parte de las autoridades municipales y distritales, y demás personas prestadoras del servicio público de alcantarillado del país.
9. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales y empresas de servicios públicos para la elaboración de planes de saneamiento y manejo de vertimientos.
10. Promover la formulación, diseño y ejecución de acciones, programas y proyectos, con la participación de los actores involucrados, con el fin de orientarlos al uso eficiente y ahorro del agua y a la prevención y reducción de la contaminación de las fuentes de agua.
11. Asesorar y fomentar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para obtener información que permita la formulación, desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos sobre el manejo integral del recurso agua, con los cuales se garantice el balance hídrico en la oferta y la demanda.
12. Diseñar, desarrollar e implementar programas de asistencia técnica y capacitación e instrumentos técnicos para la formulación e implementación de planes y programas de manejo integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
13. Asesorar el desarrollo de la política y de la normatividad de las tasas ambientales y demás instrumentos económicos para una adecuada gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
14. Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos de soporte para la expedición de desarrollos normativos sobre administración y manejo del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.
15. Promover el seguimiento y control para que las prestadoras del servicio público domiciliario de alcantarillado, cumplan con las normas para la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables.
16. Asesorar en el diseño, coordinación y transferencia de programas de investigación científica, tecnológica para el aprovechamiento racional del recurso hídrico, así como en prevención y control de la contaminación hídrica.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

17. Promover en los aspectos técnicos el análisis, diseño e implementación de sistemas de información que permitan disponer de una línea base actualizada sobre el estado y la gestión del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico en el país. SIA, módulo de información ambiental del Sistema Único de Información SUI, entre otros.
18. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
19. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
20. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
21. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
22. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
23. 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.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, se estructuran bajo el de plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
3. Los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional están relacionados con la implementación de la política de agua potable y saneamiento básico.
4. Los planes de ordenación del recurso hídrico y manejo de vertimientos son articulados con las autoridades ambientales y regionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de la Constitución Política

Plan Nacional de Desarrollo

Fundamentos de Política, legislación y normatividad para la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

Protocolos y tratados internacionales relacionados con la gestión del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico, para la preservación y control de la contaminación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano
 Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano
 Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen.
 Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniera Sanitaria. 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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniera Sanitaria.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniera Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
--------	-------------

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar el sistema de correspondencia con el fin de organizar los procesos de archivo e información documental del área. 12. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia. 13. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de atención al usuario y los canales de comunicación dentro del área. 14. Llevar el control y seguimiento de salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma del Ministro. 15. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 4. El sistema de información de correspondencia se actualiza con eficiencia y eficacia. 5. La estrategia para la atención al usuario está enmarcada dentro de la política del Viceministerio. 6. El mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área está dentro de las acciones implementadas por el Viceministerio. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural, entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Electrónico) Principios de administración de bases de datos Capacitación en Atención al Usuario Principios Básicos de Ingles Conocimientos de archivo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: El sistema de información de correspondencia actualizado. Procesos asistenciales y administrativos aplicados en el área.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial NUBIA SEGOVIA
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción con el objeto de orientar, asesorar y efectuar el seguimiento de los requerimientos establecidos por el sector y asegurar el cumplimiento de la calidad de los subproyectos de acuerdo con el Plan de Acción formulado.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los Coordinadores, consultores y profesionales de los grupos asignados en la digitación de documentos con la metodología que se requiera de apoyo, con el fin de apoyar la elaboración de presentaciones y archivos necesarios para el desarrollo de las funciones.
2. Tramitar y coordinar con las Entidades regionales los viajes de comisión realizados por los consultores para elaborar las solicitudes de desembolso y reembolso de viáticos de viajes realizados por los consultores de los grupos.
3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al Coordinador del Área para que sea delegada al consultor del área según el tema que éste maneje y luego darle el seguimiento hasta que el Consultor le dé la respuesta pertinente, luego descargarla en la base de datos y posteriormente archivar en el respectivo consecutivo.
4. Revisar, distribuir y apoyar los procesos administrativos y de logística que le sean asignados para el fortalecimiento de los procesos internos del área.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El sistema de información se actualiza con eficiencia y eficacia.

La estrategia para la atención al usuario está enmarcada dentro de la política del Viceministerio.

El mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área está dentro de las acciones implementadas por el Viceministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural, entidades públicas, entes de control y la ciudadanía en general.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización interna del Ministerio y del sector.

Sistemas de información.

Archivo y correspondencia.

Normas secretariales.

Manejo de los medios de comunicación.

Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

El sistema de información de correspondencia actualizado.

Procesos asistenciales y administrativos aplicados en el área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del Ministerio de acuerdo a la programación establecida y proponer mecanismos de mejoramiento al proceso interno administrativo de transporte, tendiente al correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

19. Organizar el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad con el fin de facilitar los procesos logísticos.
20. Desarrollar mecanismos de control y seguimiento al mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, pagos de impuestos y seguros, para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los funcionarios.
21. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al equipo asignado.
22. Ejecutar las reparaciones menores que el vehículo requiera.
23. Apoyar a la dependencia para el control y el buen uso del parque automotor.
24. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento de los procesos.
25. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
26. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
27. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
28. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
La programación establecida se hace sobre una planeación Los mecanismos de mejoramiento son continuos al proceso interno administrativo de transporte, El correcto mantenimiento del parque automotor, así como colaborar asistencialmente a las dependencias facilita los procesos logísticos y de seguridad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Todas las dependencias del Ministerio. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal y telefónica Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Sistemas Básicos de Información	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Asistencia de transporte a los funcionarios de las diferentes dependencias del Ministerio. Planillas de programación de desplazamiento de funcionarios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	
Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral
Licencia de conducción	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA	
Licencia de conducción	

SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo JOHN NAVARRO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Estructuración Programas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el diseño y estructuración de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento y la asistencia técnica para su implementación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Coordinar la formulación de propuestas para promover procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes. 3. Articular la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Gestionar y proponer mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 5. Apoyar el diseño y desarrollo de estructuras para la financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Coordinar la articulación de las políticas y programas de agua potable y saneamiento básico para zonas rurales con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico están dentro de la política del sector. 2. Las propuestas para promover procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, se coordinan debidamente con las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes. 3. La asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, se articula efectivamente. 4. La gestión y los mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales permiten dinamizar los programas sectoriales. 5. La articulación de las políticas y programas de agua potable y saneamiento básico para zonas rurales se realiza con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
 Legislación y normatividad de sector
 Planeación estratégica
 Gerencia y administración
 Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
 Gestión de Proyectos.
 Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Actos Administrativos, conceptos, informes de asistencia técnica, documentos y actas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir jurídicamente a la Subdirección de Estructuración de Proyectos en los procesos de formulación, estructuración e implementación de planes y programas que adelanta el Viceministerio y que estén a cargo de la Subdirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los conceptos jurídicos requeridos por la Subdirección de Estructuración de Programas, inherentes al diseño, estructuración e implementación de planes o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia. 2. Preparar los conceptos jurídicos requeridos por la Subdirección de Estructuración de Programas, en el marco de la asistencia que se brinda a entidades territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Apoyar jurídicamente la estructuración de instrumentos normativos, planes, programas y proyectos orientados a incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Proyectar lineamientos jurídicos y unificación de conceptos que deba emitir o preparar la Subdirección de Estructuración de Programas, en desarrollo de los diferentes planes y programas a su cargo. 5. Apoyar jurídicamente el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector. 6. Incorporar dentro de los planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo en el marco jurídico. 7. Brindar apoyo jurídico para la elaboración y revisión de los informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que se produzcan en ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos y respuestas a los requerimientos que se sometan a consideración y firma del Subdirector o del Director, relacionados con las funciones a cargo de la Subdirección. 9. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos. 10. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

11. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, antes de control o de otras dependencias del Ministerio.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos emitidos están dentro de la norma vigente
2. La variable de gestión del riesgo se enmarca dentro del marco jurídico.
3. La estructuración de instrumentos normativos, planes, programas y proyectos orientados a incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente se enmarca dentro de la normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la Constitución política
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Legislación y normatividad de sector

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Conceptos jurídicos, Actos Administrativos, documentos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las Corporaciones Autónomas Regionales y a las entidades territoriales, en la implementación del componente ambiental de los planes y programas adelantados por el Viceministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Corporaciones Autónomas Regionales y a las Entidades Territoriales, en la implementación del componente ambiental de los planes y programas del sector. 2. Participar en los comités técnicos que se surtan con el objeto de revisar y analizar las demandas de gestión, en aspectos del componente ambiental de los planes, programas y proyectos del sector. 3. Apoyar el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector en su componente ambiental. 4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los documentos de caracterización ambiental asociados a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Apoyar la formulación del componente ambiental dentro de los instrumentos normativos, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y proyectar los conceptos técnicos que sobre el particular se requieran. 6. Apoyar la formulación e implementación de la política integral de residuos sólidos en coordinación con otras áreas. 7. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas. 8. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, antes de control o de otras dependencias del Ministerio.

11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El componente ambiental de los planes y programas del sector es implementado por las Corporaciones Autónomas Regionales y a las Entidades Territoriales.
2. Los comités técnicos que se surtan con el objeto de revisar y analizar las demandas de gestión, son preparados oportunamente.
3. La asistencia técnica a las entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales, se realiza acorde con los requerimientos institucionales y sectoriales.
4. La formulación del componente ambiental es realizada dentro de los instrumentos normativos, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, se promueven en debida forma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.

Fundamento de las normas ambientales.

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes y actas de asistencia técnica. Informes de supervisión de contratos y convenios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil,		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Entidades Territoriales en la implementación de programas del sector. 2. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales – CAR competentes. 3. Brindar asistencia técnica y acompañar a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en la formulación de planes de inversiones y manuales operativos que hagan parte de los programas del sector. 4. Promover la vinculación de los municipios y la participación de las CAR en los planes y programas del sector, en coordinación con los entes respectivos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios e indicadores definidos para la asignación y distribución de los recursos que aporta la Nación para el desarrollo de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento. 6. Promover la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 7. Prestar asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con agua potable 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- y saneamiento básico para zonas rurales.
8. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado.
 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 14. 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.
 15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación de programas del sector es realizada de manera efectiva.
2. La modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales – CAR competentes se promueve de conformidad con la política.
3. Los criterios e indicadores definidos para la asignación y distribución de los recursos que aporta la Nación permiten el seguimiento oportuno.
4. Los proyectos departamentales o regionales integran políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.
5. La asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales se realiza oportunamente.
6. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación de las políticas del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Código Colombiano de Fontanería

Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.

Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normas sobre calidad del agua potable Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Documentos, informes y actas de asistencia técnica. Informes de supervisión de contratos y convenios.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Arquitecto, Economista, Administración de Empresas, Finanzas. 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>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Arquitecto, Economista, Administración de Empresas, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Arquitecto, Economista, Administración de Empresas, Finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas en las actividades de recolección de información y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información que permita establecer los avances en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector. 2. Recopilar los resultados relacionados con los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico liderados por la Subdirección. 3. Hacer seguimiento y presentar los avances del Plan de Acción de la Dirección de Programas en lo relacionado con las metas de la Subdirección de Estructuración de Programas. 4. Hacer seguimiento y presentar los avances de las metas de la Subdirección de Estructuración de Programas, de acuerdo con lo establecido en Sinapsis. 5. Consolidar información sobre la vinculación de municipios y entidades ambientales en el desarrollo de los planes y programas del sector. 6. Presentar informe consolidado sobre los avances de los proyectos departamentales o regionales que integren políticas del sector. 7. Recopilar información sobre los avances alcanzados en la implementación de la política integral de residuos sólidos. 8. Presentar informes consolidados sobre la implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado. 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, antes de control o de otras dependencias del Ministerio. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los avances en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector son consolidados y facilitan el seguimiento. 2. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico son recopilados en debida forma. 3. Los avances del Plan de Acción de la Dirección de Programas cuentan con un seguimiento efectivo. 4. La información sobre la vinculación de municipios y entidades ambientales en el desarrollo de los planes y programas del sector es consolidada. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo Política y programas del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental. Normatividad del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos. Informes, actas. Documento metas de Sinapsis</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Finanzas. 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.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Entidades Territoriales, en las gestiones necesarias para la implementación de los planes y programas del sector. 2. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes. 3. Brindar asistencia técnica y acompañar a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en la formulación de planes de inversiones y manuales operativos que hagan parte de los programas del sector. 4. Promover la vinculación de los municipios y la participación de las CAR en los planes y programas del sector, en coordinación con los entes respectivos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios e indicadores definidos para la asignación y distribución de los recursos que aporta la Nación para el desarrollo de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento. 6. Promover la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 7. Prestar asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 8. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos. 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. 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. 15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas del sector son incorporados por las entidades territoriales. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes, son promovidos adecuadamente.
3. La asistencia técnica y el acompañamiento a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en la formulación de planes de inversiones y manuales operativos que hagan parte de los programas del sector, se realiza acorde con planes y requerimientos.
4. La creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector, es promovida efectivamente.
5. La asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales, se presta acorde con las políticas y directrices.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única
 Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.
 Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial
 Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
 Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Informes actas, documentos de asistencia técnica y otros. Informes de supervisión de contratos y convenios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Economía, Ingeniería Industrial.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Economía, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los departamentos que le sean asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los Departamentos asignados, en las gestiones necesarias para la implementación de los planes y programas del sector. 2. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes. 3. Brindar asistencia técnica y acompañar a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en la formulación de planes de inversiones y manuales operativos que hagan parte de los programas del sector. 4. Promover la vinculación de los municipios y la participación de las CAR en los planes y programas del sector, en coordinación con los entes respectivos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios e indicadores definidos para la asignación y distribución de los recursos que aporta la Nación para el desarrollo de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento. 6. Promover la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 7. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos. 8. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 9. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
11. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico y ambiental que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.
2. Los planes y programas en materia de asignación de recurso a proyectos de infraestructura para racionalizar los recursos de inversión para el sector como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo
3. Eficiencia (oportuno y calidad) en la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico
4. Sustentar debidamente los proyectos de agua potable y saneamiento básico ante el Comité Directivo del Ministerio
5. Agilizar los procesos para la debida y oportuna suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades Territoriales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen.

Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las Corporaciones Autónomas Regionales y a las entidades territoriales, en la implementación del componente ambiental de los planes y programas adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Corporaciones Autónomas Regionales y Departamentos asignados, en la implementación del componente ambiental de los planes y programas del sector. 2. Participar en los comités técnicos que se surtan con el objeto de revisar y analizar las demandas de gestión, en aspectos del componente ambiental de los planes, programas y proyectos del sector. 3. Apoyar el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector en su componente ambiental. 4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los documentos de caracterización ambiental asociados a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Apoyar la formulación del componente ambiental dentro de los instrumentos normativos, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y proyectar los conceptos técnicos que sobre el particular se requieran. 6. Apoyar la formulación e implementación de la política integral de residuos sólidos en coordinación con otras áreas. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas.
8. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
12. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico y ambiental que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.
2. Los planes y programas en materia de asignación de recurso a proyectos de infraestructura para racionalizar los recursos de inversión para el sector como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo
3. Eficiencia (oportuno y calidad) en la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico
4. Sustentar debidamente los proyectos de agua potable y saneamiento básico ante la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico y Ambiental del Ministerio
5. Agilizar los procesos para la debida y oportuna suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades Territoriales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.
 Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.
 Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen.
 Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería CIVIL, Ambiental y Sanitaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente al Subdirector en la implementación de los planes y programas del sector que estén a cargo de la Subdirección de Estructuración de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los conceptos requeridos por el Subdirector, inherentes a la implementación

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.

2. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos por el Subdirector, en el marco de la asistencia que se brinda a las entidades territoriales, entidades ambientales y las empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Participar en la elaboración de los proyectos normativos que se requieran para el desarrollo e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Hacer seguimiento a los derechos de petición y consultas que sean asignados a otros funcionarios de la Subdirección, con el fin de velar por su atención y respuesta dentro de los plazos establecidos por la Constitución y la ley.
5. Revisar que la documentación que se le asigne, para ser presentada a consideración y firma del Subdirector de Estructuración de Programas, se ajuste a la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
7. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos requeridos por el Subdirector, inherentes a la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico son preparados oportunamente.
2. Los conceptos jurídicos requeridos por el Subdirector, se elaboran de conformidad con la normativa vigente.
3. La elaboración de los proyectos normativos del sector de agua potable y saneamiento básico consultan la política y normativa del sector.
4. La documentación que se le asigne, para ser presentada a consideración y firma del Subdirector se revisa teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de la Constitución Política

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Actos Administrativos, documentos, informes, actas y proyectos normativos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los componentes financieros de los planes y programas que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y que estén a cargo de la Subdirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la preparación, formulación e implementación de los documentos financieros necesarios para el desarrollo de los planes	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y programas del sector.

2. Realizar las actividades para el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos de la Nación establecidos en los Convenios de Apoyo Financiero, en los proyectos que se le asignen y durante el proceso de estructuración.
3. Apoyar las labores de revisión del cumplimiento de los requisitos para el trámite de autorización del giro directo de recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico suscritas por las entidades territoriales.
4. Elaborar las proyecciones financieras y económicas para la conformación de esquemas regionales y en lo relacionado con la estructuración e implementación de los planes y programas del sector.
5. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas.
6. Incorporar dentro de los planes y proyectos para el sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo en lo relacionado con los componentes financieros.
7. Participar en las acciones que adelante la Subdirección, en la gestión de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para identificar y promover fuentes de financiación y/o instrumentos económicos para la estructuración de esquemas eficientes en la prestación de los servicios.
8. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
9. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, antes de control o de otras dependencias del Ministerio.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de los documentos financieros responden al desarrollo del mandato establecido en la Constitución Política.
2. Las proyecciones financieras y económicas están dentro del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Las actividades para el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos de la Nación establecidos en los Convenios de Apoyo Financiero, se realizan oportunamente
4. Las labores de revisión del cumplimiento de los requisitos para el trámite de autorización del giro directo de recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico suscritas por las entidades territoriales es oportuno y eficaz.
5. Las proyecciones financieras y económicas para la conformación de esquemas regionales se elaboran de conformidad con la normativa vigente. del sector
6. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas se promueven eficientemente.

7. La variable de gestión del riesgo en lo relacionado con los componentes financieros. Se incorporar dentro de los planes y proyectos para el sector de agua potable y saneamiento básico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del sector
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Instrumentos de planificación y financiero del sector
 Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado
 Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Actas, informes, documento, proyecciones financieras

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía o Finanzas. 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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, o Finanzas. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades tendientes a la implementación de los planes y programas que adelanta el Viceministerio en el marco la Gestión Integral de Residuos Sólidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica en la búsqueda y análisis de nuevas alternativas tecnológicas para implementar en la gestión integral de residuos sólidos. 2. Prestar asistencia técnica para la incorporación de la gestión integral de residuos sólidos en los planes y programas diseñados por la Subdirección. 3. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, y prestadores del servicio público de aseo en las acciones que desarrollen para implementar planes y programas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en los Departamentos asignados 4. Proyectar conceptos técnicos sobre la prestación del servicios público de aseo en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos. 5. Prestar asistencia técnica para la implementación de proyectos estratégicos en el servicio público de aseo, que contribuyan a la Gestión Integral de Residuos Sólidos, asignados por la Subdirección. 6. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 7. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 11. 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. 12. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica para nuevas alternativas tecnológicas para implementar en la gestión integral de residuos sólidos y la incorporación de la gestión integral de residuos sólidos en los planes y programas, se realiza utilizando la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos sobre la prestación del servicios público de aseo en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos se elaboran teniendo en cuenta la normativa y política vigente. 3. Las reuniones, convocatorias y eventos, se preparan adecuadamente. 4. Las respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general se proyectar 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

dentro de los términos legales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Metodología de Presentación de Proyectos en Ventanilla Única. Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial. Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Conceptos, documentos, informes, actas de asistencia técnica. Respuesta a Consultas.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria. 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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiún (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas en las actividades de recolección de información y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información que permita establecer los avances en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector. 2. Recopilar los resultados relacionados con los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico liderados por la Subdirección. 3. Hacer seguimiento y presentar los avances del Plan de Acción de la Dirección de Programas en lo relacionado con las metas de la Subdirección de Estructuración de Programas. 4. Hacer seguimiento y presentar los avances de las metas de la Subdirección de Estructuración de Programas, de acuerdo con lo establecido en Sinapsis. 5. Consolidar información sobre la vinculación de municipios y entidades ambientales en el desarrollo de los planes y programas del sector. 6. Presentar informe consolidado sobre los avances de los proyectos departamentales o regionales que integren políticas del sector. 7. Recopilar información sobre los avances alcanzados en la implementación de la política integral de residuos sólidos. 8. Presentar informes consolidados sobre la implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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. <p>Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La consolidación de información permite establecer los avances en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector. 2. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico liderados por la Subdirección son recopilados y documentados adecuadamente 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. El seguimiento y presentación de los avances de los planes y metas de la Subdirección se realiza oportunamente y de manera integral.
4. La vinculación de municipios y entidades ambientales en el desarrollo de los planes y programas del sector se consolida y analiza acorde con directrices.
5. Los avances de los proyectos departamentales o regionales que integren políticas del sector se recopilan periódicamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
 Política y normatividad del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
 Gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Informes, Conceptos técnicos, actos administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCIÓN GESTION EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo FERNANDO GOMEZ
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director en las actividades requeridas para la estructuración, implementación, seguimiento y asistencia técnica en lo relacionado con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco de las políticas y programas del Viceministerio a cargo de la Dirección.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos relacionados con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el aprovechamiento asociado a este último.
2. Promover esquemas de operación público -privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.
4. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.
5. Proponer metodologías de evaluación, seguimiento y reporte periódico de los planes y programas en materia de gestión empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en los asuntos de su competencia..
7. Proponer mecanismos de articulación con las entidades involucradas en la formulación de la política sobre el manejo integral de residuos sólidos.
8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos relacionados con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo están dentro de la política del sector.
2. Los esquemas de operación público -privados están en las directrices de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Los instrumentos, herramientas y metodologías diseñados responden a las necesidades de los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y zonas rurales del país.
4. Las gestiones ante organismos de cooperación internacional y nacional cumple con los planes, programas y proyectos enmarcados en la política pública del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo Política y normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental. Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos, informes actas de asistencia técnica. Propuestas de metodologías	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación técnica, financiera, legal, institucional, socioeconómica y ambiental de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico presentados a la Ventanilla única por las Entidades Territoriales para acceder a recursos de apoyo financiero de la Nación, comprometer los recursos asignados por la Nación para la ejecución de los proyectos de acueducto alcantarillado y aseo, hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos con asignación de recursos de la Nación, verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales y liquidación de los convenios suscritos con las diferentes Entidades territoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Entidades Territoriales en la formulación y presentación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico a la Ventanilla Única para acceder a recursos de apoyo financiero de la Nación. 2. Evaluar técnica, financiera, legal, institucional, socioeconómica y ambientalmente los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados por las Entidades Territoriales con el fin de solicitar el apoyo financiero de la Nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes. 3. Adelantar la evaluación institucional de los proyectos del sector presentados a la Ventanilla única para que de acuerdo con los indicadores de gestión encontrados promover la incorporación dentro de los mismos de un componente de fortalecimiento institucional. 4. Presentar informes mensuales del estado en que se encuentran los proyectos del sector presentados a la Ventanilla Única, con el fin de hacer el respectivo seguimiento. 5. Presentar y sustentar ante la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico y Ambiental los proyectos de agua potable y saneamiento básico viabilizados para su aprobación y preparar los convenios de apoyo financiero. 6. Colaborar con los trámites necesarios para la debida suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades Territoriales 7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos de la Nación, administrados por el Ministerio, con el fin de hacer el respectivo monitoreo de los mismos. 8. Apoyar la liquidación de los Convenios de Apoyo Financiero suscritos por el Ministerio con las distintas Entidades Territoriales. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conocimiento del Ministerio.

11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico y ambiental que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.
2. Los planes y programas en materia de asignación de recurso a proyectos de infraestructura para racionalizar los recursos de inversión para el sector como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo
3. Eficiencia (oportuno y calidad) en la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico
4. Sustentar debidamente los proyectos de agua potable y saneamiento básico ante la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico y Ambiental del Ministerio
5. Agilizar los procesos para la debida y oportuna suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades Territoriales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Código Colombiano de Fontanería

Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.

Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen.

Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.</p> <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>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de estructuración e implementación de planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en el marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente al Subdirector para impulsar los esquemas de aprovechamiento de los residuos sólidos, incluyendo los escombros, en el marco de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos. 2. Apoyar al Subdirector en el diseño y formulación de instrumentos normativos, planes y programas tendientes a generar esquemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 3. Apoyar técnicamente al los Departamentos asignados, en la implementación de planes y programas tendientes a generar esquemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 4. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes. 5. Brindar asistencia técnica y acompañar a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores del servicio público de aseo en las acciones que desarrollen para implementar la Gestión Integral de Residuos Sólidos en los Departamentos asignados. 6. Brindar apoyo técnico a proyectos estratégicos de aseo a financiar con recursos de crédito. 7. Promover la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 8. Prestar asistencia técnica al Subdirector en la elaboración de documentos de importancia estratégica para la gestión integral de los residuos sólidos, 9. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos. 10. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 11. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 15. 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. 16. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

planeación para la gestión integral del recurso hídrico, se estructuran bajo el de plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.

2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
3. Los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional están relacionados con la implementación de la política de agua potable y saneamiento básico

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política para la gestión integral de residuos sólidos y su aprovechamiento.

Legislación y normatividad asociada a la gestión de los residuos sólidos.

Modelos de Gestión de Residuos sólidos y su aprovechamiento.

Protocolos y tratados internacionales relacionados con la gestión del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico, para la preservación y control de la contaminación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica. propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados de saneamiento básico por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los departamentos que le sean asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los Departamentos asignados, en las gestiones necesarias para la implementación de los planes y programas de saneamiento básico. 2. Promover los procesos de modernización del sector de saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes. 3. Brindar asistencia técnica y acompañar a las entidades territoriales, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en la formulación de planes de inversiones y manuales operativos que hagan parte de los programas del sector. 4. Promover la vinculación de los municipios y la participación de las CAR en los planes y programas del sector, en coordinación con los entes respectivos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los criterios e indicadores definidos para la asignación y distribución de los recursos que aporta la Nación para el desarrollo de planes y programas de saneamiento básico. 6. Promover la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 7. Prestar asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con saneamiento básico. 8. Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos. 9. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. 10. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conocimiento del Ministerio.

13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, se estructuran bajo el de plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
3. Los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional están relacionados con la implementación de la política de agua potable y saneamiento básico
4. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación de las políticas del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Código Colombiano de Fontanería

Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita estudios de postgrado.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los componentes financieros de los planes y programas que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y que estén a cargo de la Subdirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la preparación, formulación e implementación de los documentos financieros necesarios para el desarrollo de los planes y programas del sector. 2. Realizar las actividades para el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos de la Nación establecidos en los Convenios de Apoyo Financiero, en los proyectos que se le asignen y durante el proceso de estructuración. 3. Apoyar las labores de revisión del cumplimiento de los requisitos para el trámite de autorización del giro directo de recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico suscritas por las entidades territoriales. 4. Elaborar y/o revisar las proyecciones financieras y económicas para la conformación de esquemas regionales y en lo relacionado con la estructuración e implementación de los planes y programas del sector. 5. Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas. 6. Incorporar dentro de los planes y proyectos para el sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo en lo relacionado con los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

componentes financieros.

7. Participar en las acciones que adelante la Subdirección, en la gestión de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para identificar y promover fuentes de financiación y/o instrumentos económicos para la estructuración de esquemas eficientes en la prestación de los servicios.
8. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
9. Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de los documentos financieros responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana.
2. Los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, son promovidos a través de las diferentes entidades territoriales y autónomas competentes asignadas.
3. Los planes y proyectos para el sector de agua potable y saneamiento básico, incorporan la variable de gestión del riesgo en lo relacionado con los componentes financieros.
4. La asistencia técnica a las entidades territoriales en la preparación, formulación e implementación de los documentos financieros se hace acorde con los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

VII. EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:
Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita estudios de postgrado.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Gestión Empresarial en la estructuración e implementación de programas y proyectos de esquemas empresariales u organizaciones autorizadas de acueducto

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y alcantarillado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales.
2. Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
3. Promover, con base en la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, por una sola vez para cada municipio o distrito, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el párrafo 1º del artículo 10º de la Ley 1176 de 2007.
4. Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.
5. Estructurar y/o apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
6. Promover esquemas de operación público - privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.
8. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.
9. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en los asuntos de su competencia.
10. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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.
15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, se estructuran bajo el de plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
3. Los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional están relacionados con la implementación de la política de agua potable y saneamiento básico
4. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de las políticas del sector.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico Código Colombiano de Fontanería Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita estudios de postgrado.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial,</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Gestión Empresarial en la estructuración e implementación de programas y proyectos de esquemas empresariales u organizaciones autorizadas de acueducto y alcantarillado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales.
2.	Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
3.	Promover, con base en la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, por una sola vez para cada municipio o distrito, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo 1º del artículo 10º de la Ley 1176 de 2007.
4.	Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.
5.	Estructurar y/o apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
6.	Promover esquemas de operación público - privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
7.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.
8.	Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.
9.	Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en los asuntos de su competencia.
10.	Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- alcantarillado, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 14. 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.
 15. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del recurso hídrico, se estructuran bajo el de plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
2. Los informes de gestión y reporte de los resultados se encuentran acordes con lo establecido en el plan de acción y la política de agua potable y saneamiento básico.
3. Los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional están relacionados con la implementación de la política de agua potable y saneamiento básico
4. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación de las políticas del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Código Colombiano de Fontanería

Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.

Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita estudios de postgrado.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</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 o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Gestión Empresarial en la formulación, estructuración e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de esquemas empresariales u organizaciones autorizadas del sector de acueducto y alcantarillado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación e implementación de programas del sector de agua potable y	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

saneamiento básico, en los temas de su competencia.

2. Apoyar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales.
3. Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Apoyar el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector.
5. Promover, con base en la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, por una sola vez para cada municipio o distrito, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo 1° del artículo 10° de la Ley 1176 de 2007.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas de su competencia, en coordinación con las entidades competentes.
7. Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.
8. Presentar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos relacionados con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
9. Promover esquemas de operación público -privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.
11. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994.
12. Proponer metodologías de evaluación, seguimiento y reporte periódico de los planes y programas en materia de gestión empresarial de los servicios de acueducto y alcantarillado.
13. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en los asuntos de su competencia.
14. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. 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.

Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>básico responden a las necesidades</p> <p>2. La orientación brindada a las entidades territoriales y demás entidades públicas con relación a políticas de agua potable y saneamiento básico promueve la implementación de las políticas del sector.</p> <p>3. Los instrumentos, herramientas y metodologías diseñados responden a las necesidades de los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y zonas rurales del país.</p> <p>4. Las gestiones ante organismos de cooperación internacional y nacional fortalecen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en la política pública del sector.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Política del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.</p> <p>Normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.</p> <p>Conocimiento práctico de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <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>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

/

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Gestión Empresarial en la estructuración, implementación y seguimiento de los, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración, implementación y seguimiento de programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia. 2. Apoyar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 3. Proponer y estructurar planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia. 5. Promover esquemas de operación público -privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos. 7. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994. 8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico y ambiental responden al desarrollo del mandato establecido en la Constitución Política Colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.
2. Los planes, programas y proyectos están orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Los proyectos de agua potable y saneamiento básico son sustentados debidamente ante el Comité Directivo del Ministerio
4. El seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación se realiza oportunamente para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos.
5. La asistencia técnica brindada a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, propende por la incorporación y desarrollo de cultura empresarial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes, actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <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>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional NORA LONDOÑO
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar e implementar el programa de asistencia y los instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de brindar información, asistencia técnica y capacitación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias, planes y programas de asistencia técnica y capacitación acordes con los ámbitos de acción del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y de la Dirección de Gestión Empresarial. 2. Diseñar e implementar Metodologías de Intervención Intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento en comunidades rurales y poblaciones indígenas. 3. Modular e instrumentar metodologías de la oferta institucional contemplada en el programa 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

de la cultura del agua.

4. Participar en las concertaciones del nivel nacional, departamental y municipal que estén relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad institucional para la realización de experiencias educativas en las diferentes modalidades del Programa de la Cultura del Agua
5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
6. Elaborar los informes requeridos por el jefe Inmediato, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias, planes y programas de asistencia técnica y capacitación son formuladas acordes con los ámbitos de acción del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y de la Dirección de Gestión Empresarial.
2. Las metodologías de Intervención Intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento en comunidades rurales y poblaciones indígenas son diseñadas e implementadas de conformidad con los lineamientos fijados
3. En las concertaciones del nivel nacional, departamental y municipal están relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad institucional para la realización de experiencias educativas en las diferentes modalidades del Programa de la Cultura del Agua

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad básica del sector de agua potable y saneamiento básico.

Normatividad de participación ciudadana en proyectos de agua y saneamiento.

Diseño estratégico pedagógico de la educación formal y no formal con énfasis en procesos andragógicos.

Procesos didácticos de flexibilización de estrategias educativas al sector de agua potable y saneamiento básico.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social. 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	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la aplicación de estrategias para socializar y comunicar las acciones tendientes a la correcta puesta en marcha y ejecución de los Planes y Programas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar desde el punto de vista comunitario, el desarrollo de herramientas dirigidas a estandarizar el componente social dentro de los Planes y Programas. 2. Participar con el grupo interdisciplinario en la elaboración de estrategias de comunicación e información, con el fin de que los diferentes actores interioricen y socialicen los diversos componentes de los Planes y Programas adelantados por la dirección.. 3. Fortalecer los espacios de comunicación y socialización para la capacitación y participación de los líderes de la comunidad dentro del componente social de los Planes y Programas para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento a nivel nacional. 4. Establecer con los diferentes actores herramientas que permitan mostrar a la comunidad la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

transparencia de los procesos que se adelantan dentro de los Planes y Programas adelantados por la dirección a nivel nacional, como parte del componente social.

5. Desarrollar con el grupo interdisciplinario canales de comunicación e información interna y externa con los diferentes actores de la comunidad con el fin de empoderar los Planes y Programas adelantados por la dirección para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento a nivel nacional.
 6. Representar a la Dirección de Gestión Empresarial en las reuniones que le sean asignadas, así como el acompañamiento en las audiencias de rendición de cuentas o presentaciones ante las diferentes instancias de Control del componente social de los Planes y Programas adelantados por la Dirección para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento a nivel nacional.
 7. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
 8. Elaborar los informes requeridos por el jefe Inmediato, organismos del Estado y demás agentes externos.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 12. 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.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El componente social está dentro de las directrices establecidas dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional, como estrategia común a todos los actores involucrados.
2. Los diferentes actores interioricen y socialicen los diversos componentes de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional.
3. Los canales de comunicación e información interna y externa son desarrollados con los diferentes actores de la comunidad con el fin de empoderar los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional.
4. Los espacios de comunicación y socialización para la capacitación y participación son fortalecidos con los líderes de la comunidad dentro del componente social de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) a nivel nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y Saneamiento
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Planes de Capacitación
 Diseño y ejecución de talleres pedagógicos
 Manejo de estrategias de comunicación educativa

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:
 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo social, Psicología, Comunicación Social. 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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo social, Psicología, Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar planes, programas, proyectos de asistencia técnica y capacitación e

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

instrumentos para el desarrollo del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental, en coordinación con las Entidades regionales y locales, empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, para el adecuado cumplimiento de la normatividad y regulación existentes en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento básico, para el adecuado cumplimiento de sus indicadores, funciones y normas expedidas por las Entidades de planeación, regulación, vigilancia y control, y evaluar su implementación e implantación.
2. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo del sector de agua potable saneamiento básico y ambiental.
3. Dictar talleres de capacitación en el marco del programa de los programas de asistencia técnica y capacitación para efectuar una correcta divulgación sobre la materia.
4. Preparar informes para medir los logros y resultados obtenidos de la ejecución de los programas y proyectos del Grupo de Municipios Menores y Áreas Rurales.
5. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión y compromisos suscritos por los municipios y Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y áreas rurales, para ajustarlos en el marco de los programas de asistencia técnica y capacitación.
6. Proyectar las respuestas y conceptos para dar respuestas a las solicitudes presentadas por las Entidades, municipios y entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Brindar asistencia técnica a las Entidades regionales y locales, así como a los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco normativo y regulatorio del sector, para el fortalecimiento de la gestión de las Entidades prestadoras.
8. Apoyar la implementación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica, actas o memorandos de entendimiento, con organismos internacionales, nacionales, regionales y locales, requeridos por la Dirección, para el cumplimiento de las funciones de asistencia técnica y capacitación.
9. Participar en la promoción, divulgación, conformación, puesta en marcha y seguimiento de las Entidades prestadoras constituidas en los municipios menores y zonas rurales, para el fortalecimiento de la gestión.
10. Apoyar la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, consultorías e investigaciones requeridas para el desarrollo de los programas de asistencia técnica y capacitación.
11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
12. Participar en la elaboración de los informes requeridos por la subdirección, organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas en materia de asistencia técnica y capacitación, responden a las necesidades de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, Entidades territoriales y privadas vinculadas al sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
2. Los programas de asistencia técnica y capacitación permiten introducir elementos conceptuales y prácticos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. La ejecución de talleres de capacitación permiten generar capacidades gerenciales y de liderazgo, en los directivos, funcionarios de las empresas y entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Los instrumentos, herramientas y metodologías diseñados responden a las necesidades de los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y zonas rurales del país.
5. Las gestiones ante organismos de cooperación internacional y nacional fortalecen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en la política pública del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de la política del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.

Normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.

Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico.

Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Conocimiento práctico de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes, actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho.

Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional – MARTHA VARGAS
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar, apoyar y definir criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, apoyar y coordinar con otras áreas la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento. 2. Apoyar y coordinar con otras áreas del Ministerio el diseño e implementación de programas que permitan incorporar el abastecimiento del agua y el saneamiento básico y ambiental como aspectos regulares de la educación formal en el nivel preescolar, básica primaria y media y en procesos de educación no formal. 3. Diseñar y coordinar con otras áreas del Ministerio el diseño e implementación de programas que promuevan en la comunidad usuaria de los servicios públicos, la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua y la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos. 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Apoyar y coordinar con otras áreas del Ministerio el diseño y ejecución de proyectos especiales de agua y saneamiento, para su aplicación a las poblaciones indígenas.
5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos están relacionados con el sector de agua potable y saneamiento
2. El diseño e implementación de programas que se promueven en la comunidad están dirigidos a la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua así como a la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan nacional de capacitación sectorial.

Política de participación ciudadana.

Política de educación ambiental.

Normatividad ambiental.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen. Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. 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.	Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional CARLOS PINILLA
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso y la definición de criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y propiciar la articulación con otras áreas la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento. 2. Apoyar y coordinar con otras áreas del Ministerio el diseño e implementación de programas que permitan incorporar el abastecimiento del agua y el saneamiento básico 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y ambiental como aspectos regulares de la educación formal en el nivel preescolar, básica primaria y media y en procesos de educación no formal.

3. Apoyar el diseño y la articulación con otras áreas del Ministerio el diseño e implementación de programas que promuevan en la comunidad usuaria de los servicios públicos, la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua y la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos.
4. Apoyar y coordinar con otras áreas del Ministerio el diseño y ejecución de proyectos especiales de agua y saneamiento, para su aplicación a las poblaciones indígenas.
5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos están relacionados con el sector de agua potable y saneamiento
2. El diseño e implementación de programas que se promueven en la comunidad están dirigidos a la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua así como a la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan nacional de capacitación sectorial.

Política de participación ciudadana.

Política de educación ambiental.

Normatividad ambiental.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:	
Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional CARLOS PEREZ
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, programas, proyectos de asistencia técnica y capacitación en instrumentos para el desarrollo del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental, en coordinación con las Entidades regionales y locales, empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, para el adecuado cumplimiento de la normatividad y regulación existentes en el país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los pequeños prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento básico, para el adecuado cumplimiento de sus indicadores, funciones y normas expedidas	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- por las Entidades de planeación, regulación, vigilancia y control, y evaluar su implementación e implantación.
2. Dictar talleres de capacitación en el marco del programa, con el fin de ajustarlos a los proyectos de asistencia técnica y capacitación.
 3. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo del sector de agua potable saneamiento básico y ambiental.
 4. Preparar informes sobre la ejecución de talleres de capacitación, programas y proyectos del Grupo de Municipios Menores y Áreas Rurales, para llevar un consolidado de los logros y resultados otorgados.
 5. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión y compromisos suscritos por los municipios y Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y áreas rurales, con el fin de enmarcarlos en el marco de los programas de asistencia técnica y capacitación.
 6. Realizar el seguimiento a las obligaciones adquiridas por el Ministerio en convenios, Actas o Memorandos de Entendimiento, suscritos con Entidades de carácter internacional, nacional, regional y local, para verificar el cumplimiento de los compromisos.
 7. Proyectar las respuestas y conceptos para dar respuesta a las solicitudes presentadas por las Entidades, municipios y entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
 8. Brindar asistencia técnica a las Entidades regionales y locales, así como a los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco normativo y regulatorio del sector, para el fortalecimiento de la gestión de las Entidades prestadoras.
 9. 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.
 10. Participar en la promoción, divulgación, conformación, puesta en marcha y seguimiento de las Entidades prestadoras constituidas en los municipios menores y zonas rurales, con el fin de que los mismos brinden un servicio acorde.
 11. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios, consultorías e investigaciones requeridas para el desarrollo de los programas de asistencia técnica y capacitación.
 12. Participar en la definición y seguimiento del Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de que el mismo sea acorde con las políticas de desarrollo económico y social del país.
 13. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
 14. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 18. 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.
 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas en materia de asistencia técnica y capacitación, responden a las necesidades de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, Entidades territoriales y privadas vinculadas al sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
2. Los programas de asistencia técnica y capacitación permiten introducir elementos conceptuales y prácticos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. La ejecución de talleres de capacitación permiten generar capacidades gerenciales y de liderazgo, en los directivos, funcionarios de las empresas y entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Los instrumentos, herramientas y metodologías diseñados responden a las necesidades de los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y zonas rurales del país.
5. Las gestiones ante organismos de cooperación internacional y nacional fortalecen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en la política pública del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
 Normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
 Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 Conocimiento práctico de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

 De producto:

 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional AIDA LADINO
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de criterios para el plan nacional de capacitación sectorial que promueva la participación ciudadana en la formulación de los proyectos en el tema de agua potable y saneamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar profesionalmente a la Dirección en la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación y gestión de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento.
2. Asistir y coordinar con otros entes y el Ministerio el diseño e implementación de programas de capacitación en el tema de agua, saneamiento básico y ambiental a nivel de la educación preescolar, básica primaria y media.
3. Participar en el diseño e implementación de programas que promuevan en la comunidad usuaria de los servicios públicos, la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua y la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos.
4. Participar en el desarrollo de instrumentos o estrategias para socializar dentro de la comunidad la política de agua y saneamiento.
5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación y gestión de proyectos están relacionados con el sector de agua y saneamiento básico
2. El diseño e implementación de programas que promuevan en la comunidad usuaria de los servicios públicos, promueve la cultura de pago; el uso eficiente y ahorro del agua y la minimización en la producción y manejo adecuado de los residuos sólidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan nacional de capacitación sectorial.

Política de participación ciudadana.

Política de educación ambiental.

Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Documentos, informes, actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Ambiental, Psicología, Trabajo Social, Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Ambiental, Psicología, Trabajo Social, Sociología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Ambiental, Psicología, Trabajo Social, Sociología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional DUBAN OBANDO
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
ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y contribuir al desarrollo de planes, programas, proyectos del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental, y prestar asistencia técnica y de capacitación para el adecuado cumplimiento de la normatividad y regulación existentes en el país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo del sector de agua potable saneamiento básico y ambiental. 2. Dictar talleres de capacitación en el marco del programa de los programas de asistencia técnica y capacitación para efectuar una correcta divulgación sobre la materia. 3. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de los municipios y Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y áreas rurales, para ajustarlos en el marco de los programas de asistencia técnica y capacitación. 4. Proyectar las respuestas y conceptos para dar respuestas a las solicitudes presentadas por las Entidades, municipios y entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Gestionar convenios de cooperación técnica, actas o memorandos de entendimiento, con organismos internacionales, nacionales, regionales y locales, requeridos por el Ministerio, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

para el cumplimiento de las funciones de asistencia técnica y capacitación.

6. Participar en la definición y seguimiento del Plan de Desarrollo del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico para ajustarlo a las políticas de desarrollo económico y social del país.
7. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas en materia de asistencia técnica y capacitación, responden a las necesidades de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, Entidades territoriales y privadas vinculadas al sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
2. Los talleres de capacitación en el marco del programa de los programas de asistencia técnica y capacitación son realizados con el fin de realizar una correcta divulgación sobre la materia
3. Los convenios de cooperación técnica, actas o memorandos de entendimiento, con organismos internacionales, nacionales, regionales y locales, requeridos por el Ministerio, son gestionados con el fin de dar cumplimiento de las funciones de asistencia técnica y capacitación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.

Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico.

Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De producto:
Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Derecho. 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>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Derecho.</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 Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional 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>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional RUBY MONTOYA
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

ÁREA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, y coordinar acciones, programas y proyectos con la participación de los actores involucrados en el sector, orientados al uso y ahorro eficiente del recurso hídrico y a la prevención de la contaminación de las fuentes de agua y a la promoción de la participación comunitaria en proyectos de agua y saneamiento y en la gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las Entidades territoriales y organizaciones de base comunitaria para formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos orientados a la conservación y uso racional y eficiente del agua.
2. Trabajar con otras áreas en la formulación y ejecución de proyectos educativos formales y no formales en agua y saneamiento, para fortalecer la capacidad de gestión de las empresas de servicios públicos, y promover espacios de participación de las comunidades y del sector educativo orientados al cuidado y protección del recurso hídrico.
3. Participar en el acompañamiento y evaluación de los programas, proyectos y procesos educativos que adelante la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la capacitación y la formación.
4. Identificar estrategias para la ejecución de acciones de capacitación de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental para promover la articulación interinstitucional sectorial.
5. Analizar y sistematizar las acciones de formación que adelante la Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental para orientar la ejecución de los planes de capacitación regionales y locales.
6. Trabajar con otras áreas en el diseño de metodologías y herramientas educativas para el desarrollo y acompañamiento del sistema nacional de capacitación sectorial
7. Diseñar, ejecutar y evaluar eventos de formación presenciales para la capacitación de empresas y organizaciones de base del sector de agua potable y saneamiento básico.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos educativos en materia de agua y saneamiento responden a las necesidades de las empresas de servicios públicos, comunidades de base y sector educativo formal y no formal.
2. Los procesos, estrategias y herramientas de capacitación y de asistencia técnica en materia de conservación y uso eficiente y ahorro de agua están de acuerdo con las políticas ambientales y la normatividad existente para el sector de agua potable y saneamiento básico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental Políticas de Educación Ambiental. Políticas y normatividad de participación ciudadana.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Psicopedagogía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo ROSALBA ROMERO
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en la evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, brindar asistencia técnica en el marco de los planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Elaborar propuestas para la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico. 3. Realizar propuestas para definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y coordinar la evaluación respectiva. 4. Coordinar los análisis en el proceso de viabilidad de los proyectos presentados. 5. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 6. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 7. Coordinar la elaboración de propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Coordinar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación. 9. Orientar la incorporación de la variable de gestión del riesgo dentro de los lineamientos y la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos relacionados con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo están dentro de la política del sector. 2. Los esquemas de operación público -privados están en las directrices de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Los instrumentos, herramientas y metodologías diseñados responden a las necesidades de los entes prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en municipios menores y zonas rurales del país. 4. Las gestiones ante organismos de cooperación internacional y nacional fortalecen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en la política pública 	

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

del sector.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Gerencia y administración Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Gestión de Proyectos. Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública. 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.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Finanzas y Administración Pública. Título profesional adicional al requerido en le</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, apoyar a la Dirección en la gestión asociada al seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico. 2. Apoyar en la estructuración de propuesta para definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente. 3. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación. 4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 5. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 6. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 7. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo. 8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la normatividad vigente. 9. Presentar ante el Comité Técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico los proyectos que haya evaluado y calificado como viables 10. Preparar y presentar análisis técnicos relativos a los proyectos a su cargo, que le requiera el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y su jefe inmediato. 11. Apoyar a la Subdirección en temas relacionados con: Emergencias frente a la ola invernal, cambio climático, temas de macroproyectos de vivienda frente a la prestación de servicios públicos y prestación de servicios de acueducto y alcantarillado para el sector urbano y rural. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. Preparar los informes y análisis técnicos que le requiera el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y su jefe inmediato.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única

Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.

Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental,	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	profesional.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, apoyar al director en las gestiones necesarias para la contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación, efectuar la supervisión de los contratos respectivos y reportar al Director de Programas los resultados de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico.
2. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

3. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia.
5. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia.
6. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo.
8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la normatividad vigente.
9. Presentar ante el Comité Técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico los proyectos que haya evaluado y calificado como viables
10. Preparar y presentar análisis técnicos relativos a los proyectos a su cargo, que le requiera el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y su jefe inmediato.
11. Apoyar a la Subdirección en temas relacionados con: Emergencias frente a la ola invernal, cambio climático, temas de macroproyectos de vivienda frente a la prestación de servicios públicos y prestación de servicios de acueducto y alcantarillado para el sector urbano y rural.
12. Realizar las gestiones necesarias para la contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación, efectuar la supervisión de los contratos respectivos y reportar al Director de Programas los resultados de los mismos.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normas sobre calidad del agua potable Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.	
De producto:	
Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
---------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, así como en el control y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, siguiendo las directrices de éste.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente.
2. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia.
4. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia.
5. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la Resolución 813 de 2008 –o aquellas normas que la deroguen o modifiquen- y demás normatividad que rige la materia.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única
 Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.
 Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial
 Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
 Normas sobre calidad del agua potable
 Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:
 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir técnicamente a la Subdirección en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis dentro del proceso de viabilidad a los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación y aquellos que se determinen por normativa. 2. Realizar la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 3. Verificación de aspectos técnicos, financieros, económicos, legales, ambientales, sociales e institucionales, de los proyectos de agua y saneamiento presentados al Viceministerio. 4. Preparar conceptos técnicos asociados a los proyectos de acueducto y saneamiento básico. 5. Proponer mejoras a los procesos de presentación y evaluación de proyectos. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. 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. 10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente. 2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente. 3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normas sobre calidad del agua potable Metodología Tarifaria para regular el cálculo de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector. De producto: Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología. 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.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para 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	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento Básico, que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, así como en el control y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio, siguiendo las directrices de éste.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente. 2. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 4. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 5. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la Resolución 813 de 2008 –o aquellas normas que la deroguen o modifiquen- y demás normatividad que rige la materia. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

12. 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.
13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única
 Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico
 Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.
 Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial
 Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
 Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:
 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. Tarjeta o matrícula profesional	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional –SHIRLENA DORIA
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
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, así como en el control y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio, siguiendo las directrices de éste.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente. 2. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 4. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 5. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento, a la luz de la Resolución 813 de 2008 –o aquellas normas que la deroguen o modifiquen- y demás normatividad que rige la materia. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>conocimiento del Ministerio.</p> <p>11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.</p> <p>2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.</p> <p>3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.</p> <p>4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico</p> <p>Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única</p> <p>Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico</p> <p>Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.</p> <p>Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial</p> <p>Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Normas sobre calidad del agua potable</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.</p> <p>De producto:</p> <p>Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.	profesional
Tarjeta o matrícula profesional	
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, así como en el control y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio, siguiendo las directrices de éste.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente. 2. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 4. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 5. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la Resolución 813 de 2008 –o aquellas normas que la deroguen o modifiquen- y demás normatividad que rige la materia. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

institucional.

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. 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.
13. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única

Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.

Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial

Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios

Normas sobre calidad del agua potable

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. Tarjeta o matricula profesional	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional
Título Profesional, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis dentro del proceso de viabilidad a los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación y aquellos que se determinen por normativa. 2. Realizar la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 3. Verificación de aspectos técnicos, financieros, económicos, legales, ambientales, sociales e institucionales, de los proyectos de agua y saneamiento presentados al Viceministerio. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 7. 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. 8. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente. 2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.</p> <p>4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normas sobre calidad del agua potable</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.</p> <p>De producto:</p> <p>Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p> <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>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que requieran concepto de viabilidad a través del mecanismo de Ventanilla Única, así como en el control y seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos por el Ministerio a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, siguiendo las directrices de éste, de igual manera asesorar al Viceministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y hacer la evaluación respectiva, en coordinación con la entidad competente. 2. Realizar los análisis para dar viabilidad a los proyectos presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 4. Incorporar dentro de los lineamientos de la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, la variable de gestión del riesgo. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 6. Realizar, en el marco del mecanismo de Ventanilla Única, la evaluación técnica, financiera, económica, legal, ambiental, social e institucional, de los proyectos y programas de agua y saneamiento que le sean asignados, a la luz de la Resolución 813 de 2008 –o aquellas normas que la deroguen o modifiquen- y demás normatividad que rige la materia. 7. Presentar ante el Comité Técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico los proyectos que haya evaluado y calificado como viables 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 11. 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 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones a su cargo.	
12. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.	
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.	
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.	
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	
Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única	
Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico	
Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.	
Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial	
Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios	
Normas sobre calidad del agua potable	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.	
De producto:	
Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de análisis y evaluación técnica de proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente los análisis dentro del proceso de viabilidad a los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación y aquellos que se determinen por normativa. 2. Apoyar la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 3. Verificación de aspectos técnicos, financieros, económicos, legales, ambientales, sociales e institucionales, de los proyectos de agua y saneamiento presentados al Viceministerio. 4. Apoyar la estructuración de informes y reportes requeridos por la Subdirección. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 8. 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. 9. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente. 2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.</p> <p>4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa sobre Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Indicadores para la evaluación económica, ambiental e institucional de proyectos de agua potable y saneamiento básico Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normas sobre calidad del agua potable</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.</p> <p>De producto:</p> <p>Documentos, informes, actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p> <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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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
ÁREA: SUBDIRECCION DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y analizar los documentos legales relacionados con los proyectos que adelanta la Dirección y elaborar los actos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular como profesional los procedimientos legales necesarios, para que los municipios y/o empresas prestadoras de servicios públicos perfeccionen los trámites relacionados con los proyectos asignados con recursos de la Nación y otros entes. 2. Elaborar y hacer seguimiento a los términos de invitación para la contratación de las interventorías, que deberán tener todos los proyectos que se tramiten con recursos de la Nación y de otros entes, en la Dirección. 3. Ejecutar y controlar los trámites contractuales necesarios respecto de los Convenios suscritos por los entes territoriales y el Ministerio, con el fin de que estén enmarcados dentro de la normatividad vigente. 4. Estudiar y analizar las consultas jurídicas elevadas ante la Dirección con el fin de emitir respuesta a los diferentes usuarios. 5. Asistir como profesional legal a los entes territoriales sobre los procesos que deben adelantar en materia de transformación empresarial con relación a la ley 142 de 1994, para que estén dentro de los lineamientos definidos por la Dirección. 6. Revisar y hacer seguimiento legal al cumplimiento de las obligaciones originadas de los convenios suscritos por las entidades territoriales con el Ministerio. 7. Prestar asistencia jurídica a las entidades territoriales en la estructuración jurídica para su desempeño como prestadores de servicios públicos domiciliarios. 8. Preparar informes de seguimiento requeridos por el jefe inmediato para verificar el cumplimiento de la contratación. 9. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y celebrar audiencias de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes. 10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el subdirector. 11. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de asistencia técnica satisface en forma ágil y oportuna a las entidades territoriales y entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando los procesos de modernización en las entidades prestadoras de los mismos y ajustados a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en la Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios

Conocimientos del Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios.

Normativa complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, informes, actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional 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	
Nivel:	Profesional FRANCISCO RAMIREZ
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
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de los documentos legales relacionados con los proyectos que adelanta la Subdirección y preparar los actos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y definir los procedimientos legales necesarios, para que los municipios y/o empresas prestadoras de servicios públicos adelanten los trámites relacionados con los proyectos asignados con recursos de la Nación y otros entes. 2. Proyectar los Términos de Invitación para la contratación de las Interventorias, que deberán tener todos los proyectos que se tramiten con recursos de la Nación y de otros entes, en la Dirección. 3. Adelantar los trámites contractuales necesarios respecto de los Convenios suscritos por los entes territoriales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Estudiar y analizar las consultas jurídicas elevadas ante la Dirección con el fin de emitir respuesta a los diferentes usuarios. 5. Prestar asistencia legal a las entidades territoriales sobre los procesos que deben adelantar en materia de transformación empresarial a la luz de la ley 142 de 1994, con base en los lineamientos definidos por la Dirección. 6. Revisar legalmente el cumplimiento de las obligaciones originadas de los convenios suscritos por las entidades territoriales con el Ministerio. 7. Prestar asistencia a las entidades territoriales en la estructuración jurídica para su desempeño como prestadores de servicios públicos domiciliarios. 8. Rendir informes de gestión sobre las actividades desarrolladas y la situación administrativa con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control dentro de los términos legales. 9. Elaborar informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

subdirector.

11. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de asistencia técnica satisface en forma ágil y oportuna a los entes territoriales y entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando los procesos de modernización en las entidades prestadoras de los mismos y ajustados a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios.

Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios.

Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.).

Reglamentación interna del Ministerio (resoluciones, circulares, etc).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

municipal urbano y rural asistidos técnicamente del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.
Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural capacitados del sector de agua potable y saneamiento básico rural y urbano.
Los planes y programas del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico que se articulen.
Conceptos técnicos en la gestión integral del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional JIMMY LEGUIZAMON
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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia en el análisis y evaluación técnica de proyectos de agua potable y saneamiento básico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir técnicamente los análisis dentro del proceso de viabilidad a los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados para acceder al apoyo financiero de la Nación y aquellos que se determinen por normativa.
- Verificación de aspectos técnicos, financieros, económicos, legales, ambientales, sociales e institucionales, de los proyectos de agua y saneamiento presentados al

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Viceministerio.

3. Apoyar la estructuración de informes y reportes requeridos por la Subdirección.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
7. 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.
8. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación integral de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente.
2. El procedimiento de Ventanilla Única se cumple acorde con la normativa vigente.
3. La contratación del seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo son viabilizados con el apoyo financiero de la Nación.
4. La supervisión de los contratos se hace bajo las directrices emitidas por la subdirección.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La formulación de la política de desarrollo urbano y territorial se ajusta a la normativa vigente en la materia y territorial responden a las necesidades del sector.

De producto:

Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología. Titulo profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional DORIA SHIRLENA
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiún (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el gestión de información dentro del proceso de evaluación y viabilización de proyectos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al proceso de evaluación de proyectos. 2. Presentar informes mensuales del estado en que se encuentran los proyectos del sector presentados a la ventanilla única para el seguimiento y control de los mismos. 3. Colaborar con los trámites necesarios para la debida suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades territoriales 4. Apoyar la liquidación de los Convenios de Apoyo Financiero suscritos por el Ministerio con las distintas Entidades territoriales para evaluar el cumplimiento de los términos establecidos por la norma. 5. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico y ambiental que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.
2. Los proyectos en materia de asignación de recursos a proyectos de infraestructura están viabilizados dentro de los recursos de inversión para el sector como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo
3. Agilizar los procesos para la debida y oportuna suscripción y ejecución de los convenios de apoyo financiero suscritos entre el Ministerio y las Entidades territoriales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico
 Normatividad y políticas del sector de agua potable y saneamiento básico
 Metodología de presentación de proyectos a ventanilla única

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares,

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	<p>cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ARTÍCULO TERCERO.- Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

RTÍCULO CUARTO.- El Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 27 SEP DE 2011

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

ARTÍCULO QUINTO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO.- El Ministro (a) de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos y físicos que disponga la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

Original Firmado

BEATRIZ ELENA URIBE BOTERO

Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio