



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0120**)

03 MAR. 2016

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

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política Nacional, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las Entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que mediante Resolución No. 0797 del 12 de diciembre de 2014, se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando Nro. 2016IE0000622 del 20 de enero de 2016, solicitó realizar el ajuste en el manual de funciones de cinco empleos de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cabal cumplimiento a las tareas que actualmente tiene la Oficina y de optimizar los procesos a su cargo.

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

Que la Subdirectora de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, encargada de las funciones de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial mediante memorando Nro. 2015IE0016042 del 24 de diciembre de 2015 solicita se estudie la posible modificación del manual de funciones en el sentido de adicionar unas nuevas funciones al empleo de Asesor, código 1020, grado 11 distribuido en la Dirección de Espacio Urbano y Territorial y mediante oficio Nro. 2016IE002354 del 25 febrero de 2016, el Director de Espacio Urbano y Territorial presenta un alcance a la solicitud, precisando que se requiere adicionar al citado empleo de Asesor, también el propósito principal, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia para incluir profesiones de áreas sociales que desde su formación y experticia aporten a los procesos de acompañamiento social que demandan los procesos de ordenamiento y gobernanza territorial, para la implementación de estrategias formativas y comunicacionales, orientadas a desarrollar capacidades en las entidades territoriales para el desarrollo de procesos participativos entorno a la incorporación de áreas informales a las dinámicas urbanas, mediante la generación de confianza entre los actores involucrados, propiciando la movilización social en torno al desarrollo armónico y sostenible de los territorios.

Que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando Nro. 2015IE0014557 del 1º de diciembre de 2015 con visto bueno del Subdirector de Subsidio Familiar de Vivienda solicita se estudie la posibilidad de distribuir y reubicar en esa Oficina, por necesidades en el servicio, un empleo con el perfil de abogado, toda vez que se presenta gran carga laboral y es necesario brindar asistencia y acompañamiento jurídico en los procesos de identificación, selección, priorización, convocatoria y asignación del subsidio familiar de vivienda, así como seguimiento a la política pública de vivienda.

Que la Coordinadora del Grupo de Talento Humano mediante memorando Nro. 2015IE0001869 del 17 de febrero de 2016, con visto bueno del Secretario General, solicita se estudie la posibilidad de adicionar unas nuevas funciones al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13 distribuido en la Secretaría General - Grupo de Talento Humano, con el fin de atender necesidades del servicio del área.

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio así:

- **Oficina Asesora de Planeación**

Profesional Especializado, código 2028, grado 20
Profesional Especializado, código 2028, grado 13

- **Oficina Asesora Jurídica**

Profesional Especializado, código 2028, grado 21

- **Dirección de Espacio urbano y Territorial**

Asesor, código 1020, grado 11.

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

- **Secretaría General – Grupo de Talento Humano**

Profesional Especializado, código 2028, grado 13

Que el Grupo de talento Humano estudió las solicitudes de ajuste al contenido funcional de los siguientes empleos y encontró procedente modificar únicamente en estos aspectos del perfil del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio así:

- **Oficina Asesora de Planeación**

Profesional Especializado, código 2028, grado 17

Profesional Especializado, código 2028, grado 17

Profesional Especializado, código 2028, grado 16

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución:

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	
Orientar y prestar asistencia a los procesos de formulación y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional de la gestión institucional y de las entidades del Sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar las actividades de actualización y cierre de los proyectos de inversión, de acuerdo al Plan de Acción y el Decreto de liquidación de la Ley de Presupuesto, de las entidades del sector para la vigencia en curso en los aplicativos dispuestos para tal fin.
2	Actualizar el sistema de información BPIN, conforme a las solicitudes de modificación de las entidades del sector, con trámite presupuestal o sin trámite presupuestal de las vigencias actuales o posteriores.
3	Brindar asistencia para la formulación de nuevos proyectos de Inversión a través de las diferentes metodologías del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN
4	Realizar mensualmente el seguimiento de los proyectos de inversión del sector para la vigencia en curso en los aplicativos dispuestos para tal fin, verificando la calidad y coherencia de la información registrada en los mismos
5	Propender por el mejoramiento continuo de la información de los proyectos de inversión bajo los lineamientos de cadena valor y la creación de nuevos indicadores a través de los sistemas establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos Ley General de Presupuesto Plan Nacional de Desarrollo Instrumentos de planeación y de política Formulación y seguimiento de indicadores	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, contaduría. 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, contaduría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, contaduría. Título profesional adicional al exigido en	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin 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:	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	
Participar, apoyar y acompañar en el seguimiento de los instrumentos de planeación y políticas públicas del sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acompañar y articular la participación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los Comités, mesas técnicas y reuniones relacionadas con las políticas, planes y programas de la agenda social del gobierno nacional donde el Ministerio participa, realizar seguimiento a los compromisos que de éstos se deriven, así como atender en conjunto con las diferentes dependencias los requerimientos de información y propuestas de políticas que se generen.
2	Coadyuvar en la formulación y Consolidación del Plan de Acción y el Plan de Fortalecimiento del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, que debe ser concertado con la Unidad para la Atención a las Víctimas y apoyar la elaboración de los informes que se requieran interna y externamente.
3	Elaborar los informes de gestión que debe presentar el Ministerio a Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de la República y demás entidades externas y entes de control
4	Participar 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.
5	Articular con las entidades respectivas los compromisos y responsabilidades relacionadas con la atención y reparación integral a las víctimas.
6	Participar en la actualización, seguimiento y acciones de mejoramiento de los

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

procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento en procesos de formulación, análisis y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos multisectoriales.</p> <p>Conocimiento en fundamentos teóricos de políticas públicas, gestión pública y finanzas públicas.</p> <p>Conocimientos en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Conocimiento en instrumentos de planeación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones necesarias para elaborar y orientar estrategias de defensa jurídica, con el propósito de ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éstos deban promover, mediante poder y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
2	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 conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
3	Diseñar líneas de defensa jurídica para el Ministerio y FONVIVIENDA y plasmarlos en preformas y socializarlos al interior de la Oficina Asesora Jurídica y / o grupo de trabajo.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho constitucional Derecho procesal y probatorio Derecho administrativo Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica.	

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

Conocimientos gerenciales en el manejo de procesos judiciales. Normativa sectorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
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	
Asesorar y apoyar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano y territorial para la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.

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

2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado por el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Asesorar la formulación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de ordenamiento territorial y sus instrumentos para mejorar las condiciones de vida urbana de los habitantes de los asentamientos de origen informal.
2	Asesorar y participar en la construcción, difusión y aplicación de criterios, herramientas y estrategias, para la incorporación de los asentamientos informales a las dinámicas urbanas y el uso adecuado del territorio.
3	Asesorar el diseño y la aplicación de instrumentos conceptuales, metodológicos y técnicos, para promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y evaluación de programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios, en el marco de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo local.
4	Orientar la formulación, implementación y seguimiento del componente social de los programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios, en materia de participación comunitaria, fortalecimiento institucional, generación de ingresos, seguridad y convivencia.
5	Participar en materia de asistencia técnica y acompañamiento a municipios y regiones, en las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos que sean asignadas por el jefe inmediato.
6	Promover y apoyar estudios de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en temas relacionados con las áreas urbanas informales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas.
 Planeación pública.
 Gestión pública orientada a resultados.
 Monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y programas.
 Gerencia estratégica.
 Marco lógico y gestión de proyectos.
 Investigación social.
 Planeación urbana y ordenamiento territorial.
 Hábitat y mejoramiento integral de barrios.
 Infraestructura básica y servicios públicos domiciliarios.
 Legalización urbanística.
 Desarrollo social.
 Acompañamiento social.
 Organización y participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines, Antropología y Sociología.</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>
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines, Antropología y Sociología.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines, Antropología y Sociología.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos de talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe

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

	Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes que en materia de prestaciones económicas y sociales sean requeridos en la entidad.
2	Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
3	Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con prestaciones sociales y económicas.
4	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los gastos de personal del Ministerio, así como efectuar el respectivo seguimiento y solicitar las modificaciones que se requieran en cada vigencia.
5	Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia
6	Participar en la ejecución de los planes y programas en materia de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Públicas de administración de personal Plan Nacional de Capacitación Competencias laborales Seguridad y Salud en el Trabajo Técnicas de redacción y ortografía Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica	Treinta y Cuatro (34) meses de

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

del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2.- Modificar el propósito principal y contenido funcional de los siguientes empleos asignados a la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución:

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 técnica y metodológicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el proceso de planificación para que se articule con las políticas sectoriales, participar en la elaboración de documentos de política económica y social - CONPES y hacer seguimiento permanente a las metas e indicadores sectoriales definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

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

5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Participar en la elaboración de documentos de política económica y social relacionados con el sector vivienda, ciudad y territorio.	
2	Gestionar con las diferentes dependencias y entidades del sector los reportes correspondientes al monitoreo y seguimiento de los compromisos establecidos en los documentos CONPES.	
3	Articular la participación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y asistir a los Comités, Mesas Técnicas y reuniones relacionadas con las políticas, planes y programas donde el ministerio participa, y apoyar los procesos de concertación con las minorías étnicas.	
4	Monitorear, hacer seguimiento y evaluación a las metas e indicadores de gestión del Gobierno correspondientes al Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5	Consolidar los planes de acción sectoriales de los documentos Conpes y reportar con la periodicidad establecida su avance y cumplimiento al DNP - SISCONPES.	
6	Participar en la actualización, seguimiento y acciones de mejoramiento de los procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos sobre Plan Nacional de Desarrollo Fundamentos sobre el Consejo de Política Económica y Social Fundamentos sobre el proceso de consulta previa Fundamentos sobre indicadores de gestión Fundamentos en instrumentos de planeación y de política		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA		
Estudios		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y Afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Veintidós (22) 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de seguimiento y reporte a la gestión Institucional y a los proyectos regionales de interés estratégico. Hacer el seguimiento y evaluación de los compromisos del Sistema General de Regalías, en especial donde el Ministerio sea líder del OCAD.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Realizar 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.
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	Hacer seguimiento a la normativa vigente del Sistema General de Regalías y evaluación permanente al cumplimiento de los compromisos sectoriales.
4	Adelantar las actividades de seguimiento y evaluación de los OCAD departamentales donde el Ministerio sea líder.

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

5	Realizar el seguimiento mensual a los registros de ejecución técnica y financiera de los indicadores establecidos en los proyectos financiados por Regalías para los OCAD en los cuales el Ministerio es líder.
6	Participar en la actualización, seguimiento y acciones de mejoramiento de los procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
Normatividad del Sistema General de Regalías
Estructura del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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:	16
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	
Gestionar las solicitudes que hacen los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Departamentales, Municipales y Distritales del Sistema General de Regalías; Así como las actividades de seguimiento y evaluación de los OCAD departamentales donde el Ministerio sea líder.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Tramitar las solicitudes de los OCAD'S Departamentales, Municipales y Distritales de los proyectos de inversión que se financien con recursos del Sistema General de Regalías.
2	Hacer el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías y donde el Ministerio sea líder.
3	Revisar los proyectos registrados en el SUIFP - SGR verificando que cumplan la norma y expedir conceptos como herramienta para tomar decisiones para emitir voto de acuerdo a nuestra responsabilidad de los OCAD's en los cuales el Ministerio es líder.
4	Realizar la actualización y proponer la mejora de los procesos y procedimientos a cargo del grupo de Seguimiento a Proyectos de Inversión, establecidos dentro de los Sistemas Integrados de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del Sistema General de Regalías Estructura del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional

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

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3.- La presente Resolución rige a partir de su expedición, adiciona en lo pertinente la Resolución No. 0797 de 2014 y modifica la Resolución 0670 del 21 de agosto de 2015 en lo relacionado con los empleos profesional especializado código 2028 grados 13, 16, 17 y 20, asignados a la Oficina Asesora de Planeación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

03 MAR. 2016

LUIS FELIPE HENAO CARDONA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Juan Carlos Morillo Herrera - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Revisó: Estefanía Martínez Guevara - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General / Rafael Sastoque Restrepo - Técnico Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Aprobó: Armando Gómez Rayo - Secretario General

