



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0174) 26 MAR. 2012

"Por la cual se modifica 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 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 en desarrollo de lo dispuesto en literal c), del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el artículo 6° de la Resolución 002 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 del 23 de septiembre del 2004, establece que serán funciones específicas de las Unidades de Personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005 establece "*Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: (...) 26.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*"

Que mediante Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de la planta de personal establecida por el Decreto 3576 de 2011.

Que el artículo 6° de la Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, dispone que "*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.*"

Que en los perfiles establecidos en la Resolución 002 de 2011 para los empleos de Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 25, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 24, de libre nombramiento y remoción, de los despachos de la Ministra y de

"Por la cual se modifica 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 Viceministerios de Vivienda y de Agua y Saneamiento Básico, la segunda alternativa no corresponde, por error en su transcripción, a los parámetros establecidos en el Decreto 2772 de 2005.

Que en consideración a lo anterior, se hace necesario realizar el ajuste a los perfiles correspondientes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para armonizar su aplicación con la regulación vigente afín a esta materia.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar la segunda equivalencia de los perfiles establecidos para los siguientes empleos: Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26, del Despacho de la Ministra, Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26, del Despacho del Viceministerio de Vivienda, Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26, del Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 25 del Despacho de la Ministra, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 24, del Despacho de la Ministra, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 24, del Despacho del Viceministerio de Vivienda, Secretario Ejecutivo del Despacho, Código 4212, Grado 24, del Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, empleos de libre nombramiento y remoción, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
AREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ca

[Handwritten signature]

"Por la cual se modifica 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 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

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,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Morán

"Por la cual se modifica 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 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.	
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.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
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
AREA: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
II. PROPOSITO 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 	

fa

"Por la cual se modifica 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. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, 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

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 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

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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]

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

General o Comercial.	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
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

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

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 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.

[Handwritten signature]

"Por la cual se modifica 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 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
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.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
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. PROPOSITO 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.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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
<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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<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 informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).</p> <p>Capacitación en Atención al Usuario</p> <p>Principios de administración de bases de datos</p> <p>Capacitación en Atención al Usuario</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño:</p> <p>Observación real del puesto de trabajo.</p> <p>De producto:</p> <p>Sistema de información de correspondencia actualizado, respuestas a consultas inherentes a su cargo y dependencia, informes periódicos de seguimiento.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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
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
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 Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
AREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

"Por la cual se modifica 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. 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.

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
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]

"Por la cual se modifica 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, Arquitectura, Urbanismo, Comunicación Social, Publicidad, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Secretariado bilingüe, Secretariado ejecutivo sistematizado, administración ofimática, Sistemas de información y documentación.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4212
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
AREA: 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. 	

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

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 desempeño.

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 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	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]

"Por la cual se modifica 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 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.	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4212
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

1. Manejar, organizar y controlar la agenda del Viceministro 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 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.
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.

"Por la cual se modifica 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. 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.

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 relacionada

Handwritten signature and initials

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

Diploma de Bachiller

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 002 de 2011.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

26 MAR. 2012



BEATRIZ ELENA URIBE BOTERO
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: María de Jesús Quintero Monroy - Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó: Marlen García Torres - Contratista Grupo de Talento Humano / Constanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo de Talento Humano
Aprobó: Juan Camilo Bejarano Bejarano - Secretario General



