



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0 2 5 3) 23 MAYO 2013

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

EL VICEMINISTRO DE VIVIENDA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, 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 de 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 y el estudio realizado por las Unidades de Personal.

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 personal fijada por el Decreto 3576 de 2011.

Que el artículo 6º 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."*

"Por la cual se modifica y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Que mediante memorando 7200-3-21370 del 13 de marzo de 2013, el señor Viceministro de Vivienda, solicita sean ajustados el propósito principal y las funciones esenciales de los siguientes empleos, por necesidades del servicio del Viceministerio de Vivienda:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Asesor	1020	12	Viceministerio de Vivienda	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	12	Viceministerio de Vivienda	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	13	Viceministerio de Vivienda	Libre nombramiento y remoción

Que mediante memorando 7401-3-24606 del 20 de marzo de 2013, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano solicita adicionar unas funciones al Manual, de acuerdo a las necesidades del servicio de ese Grupo, en el siguiente empleo:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Servicios Administrativos- Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Carrera Administrativa

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar los propósitos principales, funciones esenciales, criterios de desempeño y evidencias de los siguientes empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, atendiendo las necesidades del servicio del Viceministerio de Vivienda:

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Asesorar al Viceministerio de Vivienda en la formulación, implementación y seguimiento de los temas relacionados con la titulación y saneamiento predial.

1. Coordinar el desarrollo de las actividades y procesos vinculados a la titulación y saneamiento predial, en el marco de los programas a cargo del Ministerio.
2. Proponer mecanismos técnicos y jurídicos que permitan o promuevan la titulación

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

masiva de bienes en el territorio nacional.

3. Asesorar a la dependencia en el diseño e implementación de estrategias para orientar a las entidades territoriales, y demás actores públicos o privados que hagan parte de los programas del Ministerio, relacionados con las funciones a cargo de la Dirección.
4. Asesorar a la dependencia en la formulación e implementación de procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias para impulsar procesos o proyectos relacionados con las funciones a su cargo.
5. Asesorar a la dependencia en la elaboración y/o revisión de propuestas normativas relacionadas con los procesos misionales a su cargo, en especial aquellos relacionados con la titulación y el saneamiento predial.
6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministerio o el Director.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de Control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. Los procesos y actividades de titulación y saneamiento predial se ejecutan de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Los mecanismos técnicos y jurídicos propuestos contribuyen en la promoción de la titulación masiva de bienes en el territorio nacional de conformidad con las metas establecidas por el Gobierno Nacional.
3. Los proyectos, procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias en materia de titulación y saneamiento predial son diseñados e implementados de conformidad con las políticas establecidas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para orientar la gestión de las entidades territoriales y demás actores públicos y privados que intervienen en las políticas del Ministerio.

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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

Conocimientos en Constitución Política
Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
Conocimientos de las normas del sector.

De desempeño:

Asesorías brindadas en los asuntos de competencia de la dependencia a los diferentes actores intervinientes.

De producto:

Actividades de titulación y de saneamiento predial ejecutados conforme a los requerimientos presentados a la Dependencia.
Instrumentos de seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales formulados e implementados.
Consultas, peticiones y documentos atendidos.
Actas de reuniones
Informes de Gestión

Título Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública y Economía

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Asesorar al Viceministerio de Vivienda y a la Dirección del Sistema Habitacional en la formulación, implementación y seguimiento de temas relacionados con Titulación y Saneamiento Predial.

1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir o avalar la Dirección del Sistema Habitacional en desarrollo de los procesos misionales a su cargo.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos que deba asumir el Viceministerio de Vivienda en el marco de sus funciones, como consecuencia de la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés social y Reforma Urbana – INURBE.
3. Asesorar a la Dirección del Sistema Habitacional en el diseño de la implementación de estrategias para orientar a las entidades territoriales, y demás actores públicos o privados que hagan parte de los programas del Ministerio, relacionados con titulación y saneamiento predial.
4. Asesorar a la Dirección del Sistema Habitacional en la formulación e implementación de los procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias para impulsar procesos o proyectos relacionados con las funciones a cargo de la Dirección.
5. Asesorar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración y/o revisión de propuestas normativas y en especial las relacionadas con la titulación y el saneamiento predial.
6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
7. Proyectar las respuestas a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministro o el Director.
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.

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

1. Los actos administrativos que se elaboran y revisan por la Dirección del Sistema Habitacional cumplen con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y su contenido permite regular los procesos misionales a cargo de la dependencia.
2. Las acciones que se adelantan para la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés social y Reforma Urbana – INURBE contribuyen con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
3. Las consultas y peticiones son atendidas en los términos y condiciones establecidas por la normativa vigente y su respuesta contribuye hacia la toma de decisiones.

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.

Conocimientos en Constitución Política

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo

Conocimientos de las normas del sector

Fundamentos básicos en Derecho Comercial y Civil

De desempeño:

Coordinación de los procesos requeridos para la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés social y Reforma Urbana – INURBE.

De producto:

Actos administrativos elaborados y revisados

Consultas y peticiones atendidas

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, y Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y

Cuarenta y un (41) meses de

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

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

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

Asesorar al Viceministerio de Vivienda en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la política de vivienda y la financiación de vivienda, así como en el seguimiento y revisión de la información financiera y presupuestal.

1. Asesorar y apoyar el diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas de la oferta para el sector de vivienda.
2. Apoyar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación, destinados a la implementación y ejecución de programas y proyectos de vivienda.
3. Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución financiera y presupuestal de las direcciones que dependen del Viceministerio de Vivienda, incluyendo los que se refieran a operaciones de crédito, proyectos de cooperación internacional y cualquier esquema fiduciario que involucre recursos destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.
4. Asesorar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas de vivienda que lidera el Viceministerio de Vivienda.
5. Elaborar y/o revisar los documentos que deba expedir el Despacho del Viceministro de Vivienda en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.
6. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el viceministro.
7. Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional, con el fin de implementar y ejecutar programas y proyectos de vivienda.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación

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

- con las funciones a su cargo.
- 11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. La asesoría brindada en el diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas de la oferta para el sector de vivienda contribuye hacia la toma de decisiones para el reconocimiento de las políticas de vivienda definidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. La implementación y ejecución de programas y proyectos de vivienda se realiza conforme a la gestión estratégica y presupuestal efectuada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Las operaciones financieras adelantadas por el Viceministerio de Vivienda se efectúan de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y en observancia de la normativa vigente sobre la materia.
4. Los instrumentos establecidos para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas de vivienda que lidera el Viceministerio de Vivienda se formulan e implementan adecuadamente contribuyendo hacia el control de la asignación de los recursos destinados para la política de vivienda.

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.

Conocimientos en Constitución Política.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimientos de las normas del sector.
 Evaluación de Proyectos.
 Regulación económica.

De desempeño:
 Asesorías brindadas en materia de diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas de la oferta para el sector de vivienda.

De producto:
 Documentos e informes elaborados y revisados en relación con la ejecución financiera y presupuestal de la dependencia.
 Instrumentos para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas de vivienda formulados e implementados.
 Documentos elaborados y revisados en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Administración Pública, Finanzas,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

Contaduría Pública, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar al perfil del empleo de Profesional Especializado Código 2028 Código 17, empleo de carrera administrativa de la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención al Usuario y Archivo, perteneciente a la planta Global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las siguientes funciones por necesidades en el servicio del Grupo de Talento Humano:

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
Apoyar la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo de Talento Humano de conformidad con la normativa vigente y con las políticas que para tales efectos defina el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
1. Apoyar los procesos de contratación que sean requeridos por el Grupo de Talento	

vel

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

- Humano con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dependencia.
2. Hacer seguimiento y verificar la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos asignados al Grupo de Talento Humano de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la normativa vigente y de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.
3. Asistir y participar cuando se convocado o designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano en reuniones o Comités de carácter oficial para contribuir al desarrollo de los objetivos y metas de la Dependencia.
4. Aportar elementos técnicos y metodológicos en la evaluación y aplicación de los diferentes indicadores incluidos en los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo de Talento Humano.
5. Apoyar en la definición de mecanismos y estrategias que contribuyan en la publicación de la información producida por el Grupo de Talento Humano en relación con los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de transmitirla en forma oportuna en los medios electrónicos establecidos para tal fin y de acuerdo con las políticas de comunicación e información definidas por el Ministerio.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Apoyar la revisión de los conceptos que deba expedir el Grupo sobre los temas de su competencia.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. La asistencia y acompañamiento en los procesos contractuales adelantados por el Grupo de Talento Humano se realizan conforme a la planeación estratégica definida en la dependencia y en observancia de la normativa vigente sobre la materia.
2. Los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos asignados al Grupo de Talento Humano se ejecutan de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la normativa vigente y de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.
3. La participación en las reuniones o Comités de carácter oficial contribuye hacia la toma de decisiones en materia de políticas de talento humano.
4. Los indicadores se evalúan en forma asertiva proporcionando información relevante para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo de Talento Humano.
5. La información producida por el Grupo de Talento Humano se encuentra divulgada en forma oportuna en los medios electrónicos establecidos para tal fin y de acuerdo con las políticas de comunicación e información definidas por el Ministerio.

Categoría. Tipo de entidades.

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

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

Constitución Política de Colombia
 Normatividad en materia de Administración del Talento Humano
 Normatividad en materia de Contratación Estatal
 Políticas de Administración del Talento

De desempeño:
 Apoyo profesional efectuado al Grupo de Talento Humano en el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dependencia. Asistencia y participación en reuniones o Comités de carácter oficial.

De producto:
 Seguimiento y verificación en la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos asignados al Grupo de Talento Humano.
 Elementos técnicos y metodológicos propuestos para la evaluación y aplicación de los indicadores definidos en los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo de Talento Humano.
 Mecanismos y estrategias de divulgación y publicación de la información propuesta.

<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

ARTÍCULO TERCERO La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga el Ministerio.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y adiciona y modifica en lo pertinente la Resolución No. 002 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 23 MAYO 2013
-Dado en Bogotá D.C., a los



LUIS FELIPE MENAO CARDONA
Viceministro de Vivienda, encargado de las funciones
del Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Liana Rozo G. – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora del Grupo de Talento Humano/Sheila Milena Montoya Mora-Asesor Secretaría General
Aprobó: Germán Córdoba Ordoñez- Secretario General