



Libertad y Orden

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0384)

26 JUN. 2012

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para 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 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 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 fijada por el Decreto 3576 de 2011. *e*

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

"Por la cual se adiciona y 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"

competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios."

Que mediante memorandos Nos. 7200-3-29930 y 7200-2-26432 del 30 de mayo de 2012 el Viceministro de Vivienda solicita se adicione los siguientes perfiles de los empleos Asesor código 1020 grado 16 y Asesor código 1020 grado 11, de acuerdo a las necesidades del servicio de ese despacho.

Que mediante memorando No. 7130-3-31995 del 6 de junio de 2012 la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicita se adicione el perfil de Profesional Especializado código 2028 grado 20, empleo de carrera administrativa.

Que se hace necesario por necesidades del servicio adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales en los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Asesor	1020	18	Despacho Ministro	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	16	Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	16	Despacho Ministro	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	14	Despacho Ministro	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	11	Viceministerio de Vivienda	Libre nombramiento y remoción
Asesor	1020	13	Viceministerio de Vivienda	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	2028	20	Oficina Asesora de Planeación	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	20	Oficina Asesora de Planeación	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	Carrera Administrativa – Código OPEC 54453

Que así mismo, se hace necesario modificar el perfil de Secretario Ejecutivo, código 4212, grado 24, del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, toda vez que en la Resolución No. 172 de 2012, por error de transcripción, este empleo quedo asociado en sus funciones al Viceministerio de Vivienda. ✓

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Ministro, empleo de libre nombramiento y remoción, así: -

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Nó. de cargos:	Uno (1)

"Por la cual se adiciona y 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"

Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

Asesorar y emitir conceptos en el área de su conocimiento al señor Ministro, en los asuntos de competencia de su despacho para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración, así como representar a la Entidad en cuando sea delegado garantizando el cumplimiento misional del Ministerio.

1. Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
3. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministro.
4. Asesorar al Ministro en la coordinación y dirección de los programas de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.
5. Estudiar y conocer los asuntos designados por el Ministro y plantear las políticas requeridas de acuerdo a las instrucciones dadas.
6. Asesorar al Ministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.
7. Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.
8. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
9. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.
10. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
11. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.
12. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

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

"Por la cual se adiciona y 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"

5. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad y han considerado la realidad de las negociaciones internacionales.

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.

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Nociones fundamentales de Derecho.

Conocimientos sobre gestión pública.

De desempeño:

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

De producto:

Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad,

Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

"0"

Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adiciona y 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"

Ley.	
Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 16, del Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

Orientar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.

1. Asesorar al Viceministerio en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de formulación y estructuración de proyectos o programas de vivienda, de financiación de vivienda y/o de desarrollo urbano y territorial.
2. Asesorar técnicamente en los asuntos de competencia del Viceministerio de Vivienda
3. Brindar apoyo en el seguimiento y control de planes, programas y proyectos desarrollados en cumplimiento de la política de vivienda y desarrollo urbano y territorial.
4. Dirigir y elaborar documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro

"Por la cual se adiciona y 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"

en el desempeño de sus funciones

5. Brindar apoyo en la articulación de la política del sector, con las soluciones de servicios públicos domiciliarios requeridas para la formulación, estructuración y ejecución de proyectos o programas del sector.
6. Proyectar o revisar respuestas a las solicitudes internas y externas que se remitan a la dependencia.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Viceministerio en reuniones, consejos, talleres o comités, cuando sea delegado.
8. Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas.
9. Realizar la supervisión de contratos que le designe el ordenador del gasto y que se relacionen con las funciones que le han sido asignadas.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. La asesoría técnica debe estar fundamentada en principios y metodologías debidamente validadas
2. Los planes, programas y proyectos deben ser coherentes con el Plan de Desarrollo Nacional
3. Los documentos, estudios e informes deben tener sustento técnico
4. Las respuestas a solicitudes deben respetar los términos establecidos legalmente.

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.

Plan Nacional de Desarrollo

Gerencia y Administración

Diseño de Proyectos.

Gerencia y administración de Recursos

De desempeño:

La formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación, benefician la población más necesitada de Colombia.

De producto:

Documentos de política, documentos técnicos, indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

"Por la cual se adiciona y 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"

REQUISITOS DE EMPLEO	
Título Profesional en Derecho	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Profesional en Derecho.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Profesional en Derecho.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ARTÍCULO TERCERO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 16, del Despacho del Ministro, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

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

Apoyar a la Secretaría General del Ministerio, en los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, así como elaborar y asesorar la suscripción de los diferentes convenios necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio.

1. Asesorar los procedimientos de contratación directa y procesos contractuales que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para garantizar el cumplimiento del estatuto general de contratación pública del Estado.
2. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento al estatuto general de contratación pública del Estado.
3. Asesorar en el trámite contractual celebrado por el Ministerio y FONVIVIENDA para enmarcarlos dentro de la ley.

"Por la cual se adiciona y 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"

4. Revisar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones a los contratistas derivados de la ejecución de los contratos con el fin de cumplir con lo establecido por la normatividad vigente.
5. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para que haya transparencia en el proceso.
6. Revisar y proyectar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones o prorrogas solicitado por las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA.
7. Conceptuar en materia de contratación con el fin de dar aplicación a la legislación.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para garantizar transparencia.
9. Preparar los informes que de su competencia se requieran para los organismos de control y otras Entidades públicas.
10. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
11. Recopilar la normatividad vigente aplicable en materia de contratación con el fin de actualizar los manuales internos del Ministerio.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. Los procesos contractuales del MINISTERIO son realizados de conformidad con la Ley de contratación Estatal.
2. Los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA son respondidos en los términos que prevé la ley para dar transparencia.
3. Los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas en materia de contratación administrativa son proyectados oportunamente.

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.

Normatividad de contratación Estatal.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

De desempeño:

La asesoría jurídica en los temas contractuales del Ministerio se realiza en los términos que la ley

"Por la cual se adiciona y 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"

<p>prevé.</p> <p>De producto:</p> <p>Minutas, informes, conceptos</p>	
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración Pública.</p> <p>Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior e Internacional, Ingeniería Industrial, Derecho y Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO CUARTO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 14, del Despacho del Ministro, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14

"Por la cual se adiciona y 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"

No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

Asesorar al Ministro sobre política de gestión de seguridad en el desarrollo de sus actividades laborales con responsabilidad social.

1. Ejercer control y vigilar el cabal cumplimiento de los manuales, programas, planes, normas y procedimientos y ordenes en el área de Seguridad Integral dispuestos por el Ministro y entidades como el Ministerio de Defensa, con el propósito de asegurar el personal y patrimonio del Ministro
2. Aprobar los procedimientos de seguridad en el Ministerio
3. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento y operación de los medios y servicios del sistema de seguridad.
4. Supervisar, controlar y acatar todos los procedimientos y normas dispuestas para la seguridad integral del Ministro.
5. Inspeccionar permanentemente los bienes inmuebles en uso o en construcción del Ministerio e informar las irregularidades, tomando las medidas de protección necesarias con el fin de velar por la seguridad del Ministerio y sus directivos.
6. Coordinar con las autoridades y organismos de seguridad a nivel departamental o municipal, de acuerdo con la situación de emergencia que se pueda presentar a nivel nacional, en el Ministerio.
7. Rendir los informes sobre las actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Ministro.
8. Adelantar las investigaciones de los hechos delictivos que afecten los intereses del Ministerio, en orden a su esclarecimiento, autores y perjuicios ocasionados, para lograr su recuperación o indemnización.
9. Dirigir y coordinar el esfuerzo de búsqueda de inteligencia dentro y fuera del Ministerio haciendo las recomendaciones y acciones en contrainteligencia requeridas.
10. Presentar al Ministro los planes, programas y presupuestos necesarios que garanticen una excelente protección y seguridad del Ministerio.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. La asesoría en los temas de competencia del Ministerio se realiza con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad de conformidad con el marco legal vigente.
2. Los estudios, informes, conceptos, proyectos, e investigaciones que requiera el Ministerio se realizan de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad, sustentados en el marco legal vigente sobre la materia.
3. Las políticas, planes, programas, proyectos y actividades se diseñan, implementan, ejecutan y evalúan conforme a las directrices impartidas.
4. El desarrollo de los planes, programas y proyectos se implementan de acuerdo con los

"Por la cual se adiciona y 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"

cronogramas establecidos.

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.

1. Conocimientos sobre gestión pública.
2. Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo de Vivienda.
3. Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio.
4. Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.
5. Planeación estratégica y gestión gerencial.
6. Seguridad Integral
7. Sistema de Gestión de Calidad

De desempeño:

Realiza los estudios que demanda la seguridad integral en el Ministerio

De producto:

Conceptos relacionados sobre lo de su competencia, Sistema de Gestión de Calidad en continuo mejoramiento, modelo de gestión integral de seguridad

Título Profesional en Administración policial o Profesional en Criminalística.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Administración policial; Profesional en Criminalística; grado de Capitán o grado superior en las fuerzas militares o de la Policía Nacional.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona y 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"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Administración policial; Profesional en Criminalística; grado de Capitán o grado superior en las fuerzas militares o de la Policía Nacional.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ARTÍCULO QUINTO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 11, del Despacho del Viceministro de Vivienda, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

Conceptuar, revisar, elaborar y orientar en el área de conocimiento los trámites y actos administrativos de competencia del área

1. Asesorar la toma de decisiones relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos normativos y actos administrativos que se relacionen con las competencias de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.
3. Proyectar conceptos y respuestas en relación con las solicitudes y peticiones internas y externas que se remitan a la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.
4. Elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social.
5. Hacer seguimiento a los compromisos de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social para rendir los informes requeridos por los entes de control y por otras entidades.
6. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Viceministerio de Vivienda o de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social en reuniones, consejos, talleres o comités, cuando sea delegado
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las

"Por la cual se adiciona y 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.

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

1. Los actos administrativos emitidos por el área se elaboran dentro de los términos legales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
2. Los documentos proyectados por el área cumplen con la normatividad vigente.
3. El seguimiento a los procesos que desarrolla el área presenta parámetros dados dentro de la gestión de calidad.

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.

Normatividad ambiental, habitacional y territorial.

Interpretación y aplicación de la normas del sector.

Normatividad legal, procedimental y reglamentaria.

Diseño de formatos y minutas.

Casuística sobre el tema.

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona y 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"

<p>Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SEXTO.- Adicionar el perfil del empleo Asesor, Código 1020, Grado 13, del Viceministerio de Vivienda, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

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

Apoyar al Viceministro en los procesos jurídicos y de contratación estatal en el marco de las políticas y programas del sector, incluida la contratación con organismos internacionales y de crédito externo.

1. Apoyar jurídicamente al Viceministro en la preparación de los conceptos jurídicos que se requieran en el marco de las políticas establecidas
2. Apoyar jurídicamente al Viceministerio durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, con fundamento en la legislación y jurisprudencia aplicables y atendiendo las reglamentaciones vigentes al interior de la Entidad, al igual que las políticas, normas y procedimientos de organismos internacionales, según el caso.
3. Preparar los conceptos que en materias especiales de carácter contractual le sean solicitados por el despacho de la Viceministro.
4. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.
5. Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos suscritos o a cargo del Viceministerio que le asean asignados por el Viceministro.
6. Asesorar en las consultas y trámites que se pongan a su consideración.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión

"Por la cual se adiciona y 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"

institucional.

8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. Apoyar la implementación de nuevos esquemas para impulsar la oferta de crédito.

1. Los conceptos jurídicos están acordes con el marco de la política del Ministerio.
2. La etapa precontractual, contractual y postcontractual, cumplen con lo establecido en la normativa.
3. Los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos son revisados y analizados en debida forma.

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 en Plan Nacional de Desarrollo

Políticas y normatividad del sector.

Normativa en materia legal y contractual.

Gestión de Proyectos.

Conocimientos ejecución proyectos recursos internacionales y de cooperación

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Estudios sobre población, políticas sobre servicios públicos, documentos de investigación, informes de gestión, instrumentos de planificación, presupuestos, manejo de recursos del crédito y cooperación internacional, planes sectoriales de agua potable y saneamiento básico

Título Profesional en Derecho.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos 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 para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

<p>Título Profesional Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SEPTIMO.- Adicionar el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, de la Oficina Asesora de Planeación, empleo de carrera administrativa, así:

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

Acompañar técnica y metodológicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en la consolidación, ajuste e implementación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de documentos CONPES y políticas sectoriales. Igualmente, acompañar la participación del Ministerio en los procesos derivados de la agenda social del gobierno nacional, particularmente los relacionadas con la sistema de protección y promoción social.

1. Acompañar la participación del Ministerio en los procesos de formulación de los documentos Conpes 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. 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.
4. Acompañar la participación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los procesos de concertación relacionados con las minorías étnicas.
5. Coadyuvar en la propuesta de metodologías y procedimientos para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas del sector, y acompañar a las áreas del Ministerio en la formulación de las políticas que se definan.
6. Coadyuvar en la preparación de los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos para verificar el avance de los programas del sector.

"Por la cual se adiciona y 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"

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

1. La formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas y CONPES del sector obedecen a metodologías establecidas.
2. Los reportes de monitoreo de seguimiento a los compromisos de CONPES y Políticas sectoriales son realizados para estructurar informes integrales de análisis.
3. Los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismo del Estado y demás agentes externo son presentados en la oportunidad.
4. Los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, se promueven y orientan adecuadamente.

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

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

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. *e*

Conocimiento en procesos de formulación, análisis y evaluación de políticas públicas, programas o proyectos multisectoriales.

Conocimiento en fundamentos teóricos de las políticas públicas, la gestión pública y las finanzas públicas.

Conocimiento en metodologías Marco Lógico para la formulación de políticas, programas y proyectos

Conocimiento de los sistemas de información relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del gobierno nacional.

Capacidad en el análisis y gestión organizacional.

Conocimiento en las políticas de promoción y protección social del gobierno nacional.

Conocimiento en las políticas del sector.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

De desempeño:

Procesos relacionados con la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas del sector administrativo y otras entidades del sector donde participa el Ministerio.

De producto:

Documentos de metodología y procedimientos

Informes de gestión

"Por la cual se adiciona y 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"

Documentos Conpes y de política	
<p>Título en Gobierno y Relaciones Internacionales; Administración Pública; Gobierno; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título en Gobierno y Relaciones Internacionales; Administración Pública; Gobierno; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título en Gobierno y Relaciones Internacionales; Administración Pública; Gobierno; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO OCTAVO.- Adicionar el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, de la Oficina Asesora de Planeación, empleo de carrera administrativa, así:

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

"Por la cual se adiciona y 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"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de gestión de recursos, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión y la administración del Banco de Proyectos del Ministerio y el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de inscripción y actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión - BPIN para la programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en los diferentes trámites presupuestales relacionados con los proyectos de inversión del Presupuesto General de la Nación con el fin de que se realicen las modificaciones y autorizaciones presupuestales solicitadas.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión definidos en el Presupuesto General de la Nación con el fin de asegurar su ejecución.
4. Implementar los procesos de capacitación de los instrumentos de planificación, las metodologías y sistemas de información relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos para fortalecer las capacidades técnicas del capital humano del Sector.
5. Apoyar la gestión de los diferentes fondos financiados con recursos del presupuesto general de la Nación en los cuales se requiera el concurso de la oficina.
6. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
7. Apoyar el seguimiento al proceso de ejecución de los programas y proyectos de inversión de la Banca Multilateral y la Cooperación Técnica Internacional de acuerdo con los trámites establecidos.
8. Apoyar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de recursos de la Banca Multilateral y Cooperación Técnica Internacional para garantizar su alineación con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Apoyar en el diseño y validación de indicadores de seguimiento a los programas de inversión financiados con recursos de la Banca Multilateral y de Cooperación Técnica Internacional con el fin de asegurar su concordancia con los sistemas de seguimiento.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El banco de proyecto opera teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y permite articular las políticas nacionales con los programas regionales de una forma efectiva.

Los proyectos inscritos en el BPIN tienen un adecuado seguimiento.

El seguimiento al proceso de ejecución de los programas y proyectos de inversión financiados con recursos de la Banca Multilateral y Cooperación Técnica Internacional se realiza a los procedimientos establecidos.

Los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de recursos de la Banca Multilateral y Cooperación Técnica Internacional están alineados con el Sistema de Gestión de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

"Por la cual se adiciona y 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"

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. FUNDAMENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de Hacienda Pública.
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Fundamentos en instrumentos de planeación y de política.
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
Fundamentos en formulación de indicadores.
Conocimientos en formulación, ejecución y seguimiento de proyectos y programas financiados con recursos de la Banca Multilateral y Cooperación Técnica Internacional.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Procesos relacionados con la gestión recursos en el marco del banco de proyectos de inversión.
De producto:
Registros de proyectos en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, registro de seguimiento a proyectos en el sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión, documento de procesos y procedimientos de la gestión de recursos de la Banca Multilateral y Cooperación Técnica Internacional, informes de seguimiento a programas y proyectos de inversión de la Banca Multilateral y de Cooperación Técnica Internacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ciencia política.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO NOVENO.- Adicionar el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, de la Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial, empleo de carrera administrativa, así:

"Por la cual se adiciona y 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"

Nivel:	PROFESIONAL NUMERO OPEC 54453
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Definir, orientar, analizar, participar, identificar y evaluar los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación y seguimiento, diseño y evaluación de la política de desarrollo territorial para que sea implementado en las regiones.

1. Participar en el diseño, organización y seguimiento de la política de desarrollo territorial para su implementación en las regiones estratégicas en el marco de desarrollo sostenible.
2. Participar en la identificación y jerarquización de regiones funcionales, con fines de desarrollo sostenible, planificación y asistencia técnica dirigida.
3. Participar y orientar temas relacionados con la política de desarrollo territorial para ser implementado en la Nación
4. Desarrollar la evaluación y conceptualización de la política de desarrollo territorial para los procesos de integración regional y ordenamiento territorial.
5. Apoyar los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a la normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos técnicos y metodologías incorporan los aspectos legales necesarios para su viabilidad jurídica.

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.

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

"Por la cual se adiciona y 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"

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Economía.

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.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Economía.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Economía.

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.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DECIMO.- Modificar el perfil del empleo Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, Código 4212, Grado 24, empleo de libre nombramiento y remoción, así:

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

"Por la cual se adiciona y 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"

Apoyar administrativamente los procesos y actividades requeridas en la formulación, implementación de la política, planes, programas, proyectos y regulación en materia habitacional y desarrollo territorial.

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 Agua y Saneamiento Básico 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 Agua y Saneamiento Básico.
6. Revisión de las solicitudes de correo electrónico recibidas por el Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico para dar el trámite correspondiente.
7. Manejar y controlar el archivo físico del área con el fin de mantener actualizada la documentación.
8. Solicitar al área administrativa el pedido de elementos de papelería requerido para el ejercicio de las actividades de la dependencia.
9. Recibir y controlar datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área o dependencia.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución para el control de planes, programas y proyectos de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para la planeación interna.
13. Aplicar conocimientos y asistencia administrativa para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
14. Alimentar y actualizar el banco de datos que maneje la dependencia con el fin de tener actualizado la base de datos
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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).

"Por la cual se adiciona y 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"

Capacitación en Atención al Usuario
Principios de administración de bases de datos.
Capacitación en Atención al Usuario

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.

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.

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

Diploma de Bachiller

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución 002 de 2011 y modifica el empleo de Secretario Ejecutivo código 4212 Grado 24 contenido en la Resolución 174 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 JUN. 2012

GERMÁN VARGAS LLERAS

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: María de Jesús Quintero Monroy – Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Marlen García Torres- Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
Sheila Montoya – Asesora Secretaria General
Aprobó: Germán Córdoba Ordoñez – Secretario General