

RESOLUCIÓN NÚMERO **0518** DE 1-AGO-2025

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

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, presentó un estudio técnico para la adición de unas disciplinas académicas a unos empleos y de nuevos perfiles para el desarrollo de las competencias propias del Grupo, en el marco de la Política Pública de la Gestión del Talento Humano.

Que, en atención a lo señalado y de conformidad con la viabilidad técnica manifestada por el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se considera pertinente adicionar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que, se dio cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del numeral 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenidos en las Resoluciones 142 del 10 d marzo de 2020, y 723 del 22 de agosto de 2023, conforme a la parte motiva de la presente resolución:

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar, gestionar y hacer el seguimiento en la ejecución de los procesos de la Secretaría General, relacionados con el rediseño institucional, planta de personal y sus componentes para la administración del Talento Humano y de los recursos financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los procesos de rediseño institucional que sean requeridos por la administración para la modernización de la planta de personal y gestionar con las dependencias el levantamiento de la información requerida dentro de dicho proceso al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. Presentar los documentos e informes que soporten los procesos de modernización institucional para su socialización y aprobación por parte de la administración de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar los procesos de actualización y socialización de los manuales de funciones de la entidad que sean solicitados por la administración. 4. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de personal y contribuciones inherentes al sector público y privado, y hacer seguimiento a los recursos asignados al Grupo de Talento Humano para su correcta ejecución. 5. Elaborar el plan de vacantes, plan anual de provisión y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reposte y Avance de Gestión FURAG. 6. Presentar los informes y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad. 7. Presentar los informes relacionados con la planta de personal y las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad cuando sea requeridos. 8. Revisar y validar la información de la documentación presentada por los aspirantes para su vinculación a la Entidad de acuerdo con las normas vigentes 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, para lograr una gestión y desempeño institucional que generen valor público. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen del empleado oficial 2. Ley 909 de 2004 y demás normas relacionadas 3. Régimen de contratación pública 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Ejecución presupuestal 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Ofimática	

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Compromiso con la organización - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Transparencia	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Sociología. Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Sociología. Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Secretaría General, apoyando el desarrollo de los procesos y subprocesos que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, al clima laboral y cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el diseño y la implementación de estrategias que ayuden en el desarrollo de la cultura organizacional, teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 2. Efectuar el acompañamiento del desarrollo, estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos. 3. Gestionar y articular el procedimiento de vinculación de practicantes y judicantes en el Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 4. Gestionar la implementación y desarrollo del programa de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Gestionar la implementación, autorización y terminación del horario flexible establecido para las y los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar la implementación y desarrollo del programa y ruta transversal de derechos humanos y enfoque de equidad de género, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera por la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes sobre administración de personal 2. Régimen de contratación pública 3. Lineamientos sobre bienestar social e incentivos 4. Ejecución presupuestal 5. Gestión Pública 6. Sistemas de Gestión 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Ofimática	

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Compromiso con la organización - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Transparencia	- Aporte técnico profesional - Aprendizaje continuo - Capacidad analítica y presentación de información. - Comunicación efectiva - Experticia profesional - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social, Psicología. Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social, Psicología. Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, implementar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, encargos, reubicaciones laborales y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral e institucional para la y los servidores públicos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, verificar y actualizar la base de datos de consulta de la OPEC del Ministerio, donde se refleje el estado actual de la planta de personal, conforme a la dinámica de la misma y a los lineamientos establecidos por la entidad competente para la provisión de los empleos vacantes. 2. Proyectar y verificar las respuestas a las solicitudes de consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás solicitudes relacionadas con la carrera administrativa, en conformidad con las normas legales vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos y adelantar las actuaciones administrativas que correspondan en materia de carrera administrativa y de procesos de selección, reubicación y encargos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Proyectar y analizar las comunicaciones interinstitucionales y de los soportes documentales que se requieran para los trámites solicitados ante la CNSC, así como los trámites correspondientes en materia de carrera administrativa, procesos de selección, reubicación y encargos de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Verificar e informar a las instancias pertinentes, las vacantes que pueden ser provistas temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo a los lineamientos. 6. Informar a la CNSC la situación de los empleos provistos temporalmente mediante nombramiento provisional o encargo, que ante la dinámica de las listas de elegibles varió su carácter de temporal a definitivas, para realizar la legalización ante la misma. 7. Analizar, verificar y comunicar a las instancias competentes la información referente al inicio y finalización del periodo de prueba y su repercusión en la conversión de vacancias temporales a definitivas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el registro de carrera de las y los servidores que superen periodo de prueba para su actualización. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes sobre administración de personal 2. Régimen de contratación pública 3. Administración del Talento Humano 4. Gestión Pública 5. Sistemas de Gestión 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Ofimática	

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Compromiso con la organización - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Transparencia	- Aporte técnico profesional - Aprendizaje continuo - Capacidad analítica y presentación de información. - Comunicación efectiva - Experticia profesional - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades encaminadas a la preparación, orientación y retiro de la servidora o servidor con derechos de pensión del Ministerio, haciendo que este proceso de transición sea llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de las y los servidores del Ministerio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y autorizar las certificaciones laborales para reconocimiento pensional, salario base devengado mes a mes de los/as servidores/as públicos/as activos y retirados del Ministerio, para garantizar que los servicios se les presten oportunamente. 2. Orientar al servidor/a en temas relacionados con los requisitos para la pensión y su retiro del servicio en los aspectos legales, de trámite de pensión, social y psicológico, de acuerdo con los requerimientos de ley. 3. Revisar las hojas de vida de los/as servidores/as, para verificación de datos y extraer los devengados del servidor público con base en los requerimientos de la entidad que va a pensionar al servidor público. 4. Contactar permanentemente a las entidades financieras públicas y/o privadas competentes, para que los trámites relacionados con pensiones de jubilación por invalidez, vejez o muerte de los/as servidores/as, se desarrollen conforme a las normas legales vigentes. 5. Planear y ejecutar el programa de formación dirigido a los/as servidores/as públicos/as que tienen derecho pensional, conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento pensional de los/as servidores/as públicos/as tanto activos como retirados, con la finalidad de mantener actualizada la información. 7. Verificar y acatar los lineamientos para la inclusión de nómina de pensionados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente. 8. Proponer y ejecutar acciones que permitan la aplicación, actualización y depuración del cálculo actuarial reportado por parte de las entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Preparar las respuestas a las diferentes entidades externas en relación con solicitudes de reconocimiento, reliquidaciones y demás temas pensionales, mediante tutelas, fallos judiciales, derechos de petición y solicitudes personales, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes sobre régimen pensional 2. Políticas públicas en administración de personal 3. Administración del Talento Humano 4. Planeación Estratégica 5. Sistemas de Gestión 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia	• Aporte técnico profesional • Aprendizaje continuo • Capacidad analítica y presentación de información. • Comunicación efectiva • Experticia profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración Pública; Administración Empresarial; Administración de Empresas; Administración de Gestión, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho .	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **0518** del **1-AGO-2025**

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

Del NBC- SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el procesamiento de las novedades de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica y operativa de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 3. Consolidar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta criterios establecidos. 4. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 5. Proyectar los documentos que soporten los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Descargar del aplicativo la información relacionada con los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas 6. Gestión del conocimiento	

Resolución No.

0518

del 1-AGO-2025

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. **0518** del **1-AGO-2025**

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

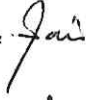
Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona la Resolución 0142 del 10 de marzo de 2020, así como la Resolución 0723 del 22 de agosto de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **1-AGO-2025**


HELGA MARÍA RIVAS ARDILA
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Revisó:
Félda del C. Rodríguez Fernández
Asesora
Secretaría General



Revisó:
Martha Clemencia Díaz Téllez
Coordinadora
Grupo de Talento Humano



Aprobó:
Luis Roberto Cruz González
Secretario General (E)

