



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0 5 8 9)

08 OCT. 2013

“Por la cual se modifica y adiciona 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 ejercicio de sus facultades constitucionales y 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 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.

Que el artículo 6° de la Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, dispone que *“El Ministro (a) de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.”*

Que mediante memorando 7310-3-70824 del 26 de julio de 2013, el Director de Desarrollo Sectorial, del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y el Coordinador del Grupo de Política Sectorial solicitaron por necesidades del servicio, adicionar un perfil para el empleo de Profesional

20

“Por la cual se modifica y adiciona 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”

Especializado Código 2028 Grado 23, que permita desarrollar funciones de apoyo en temas relacionados con la formulación, articulación y seguimiento de políticas de agua potable y saneamiento básico a nivel urbano y rural y en la gestión de información sectorial.

Que con memorando 7130-3-75743 del 8 de agosto de 2013, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicita por necesidades del servicio en esa Oficina, adicionar el perfil para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11.

Que mediante memorando 7420-3-80508 del 22 de agosto de 2013, el Subdirector de Servicios Administrativos (E), solicita por necesidades del servicio en esa Subdirección adicionar el perfil para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.

Que mediante memorando 7401-3-81038 del 23 de agosto de 2013, la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, solicita por necesidades del servicio adicionar el perfil para el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17, en la Secretaría General – Grupo de Talento Humano.

Que mediante memorando 7402-3-81020 del 23 de agosto de 2013, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario, solicita por necesidades del servicio adicionar el perfil para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, en la Secretaría General – Grupo de Control Interno Disciplinario.

Que con memorando 7110-2-81030 del 23 de agosto de 2013, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E), solicita por necesidades del servicio en esa Oficina, adicionar el perfil para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11.

Que con memorando 7000-3-92468 del 23 de septiembre de 2013, el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, solicita por necesidades del servicio en el despacho, modificar las funciones para el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18.

Que de acuerdo con las necesidades justificadas de las diferentes Áreas del Ministerio es importante ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales considerando que se debe modificar el contenido funcional y por ende los criterios de desempeño de los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia donde desempeñará funciones	Clase de empleo
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Desarrollo Sectorial	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora de Planeación	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	18	Despacho del Ministro	Libre Nombramiento y Remoción

Que así mismo se requiere adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia donde desempeñará funciones	Clase de empleo
Profesional	2028	13	Subdirección de Servicios	Carrera

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

Especializado			Administrativos	Administrativa
Técnico Administrativo	3124	17	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General – Grupo de Control Interno Disciplinario	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora Jurídica	Carrera Administrativa

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de incluir funciones y criterios de desempeño en los siguientes empleos de carrera administrativa: Profesional Especializado Código 2028, Grado 23, Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 y Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación, articulación y seguimiento de políticas de agua potable y saneamiento básico a nivel urbano, rural y en vivienda, así como en la gestión de la información suministrada por la Dirección.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, articulación y seguimiento de políticas de agua potable y saneamiento básico a nivel urbano, rural y de vivienda. 2. Realizar análisis y estudios que apoyen en la formulación de propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, articuladas con las políticas de vivienda. 3. Apoyar la articulación sectorial e intersectorial de planes y programas de agua potable y saneamiento básico, incluyendo las relacionadas con temas de vivienda urbana y rural. 4. Analizar y apoyar la estructuración de propuestas de normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y programas del sector. 5. Elaborar propuestas de mecanismos de financiación de los subsidios para el sector de agua potable y saneamiento básico y realizar el seguimiento respectivo. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas de competencia de la Dirección. 7. Apoyar la gestión de la información relacionada con el comportamiento del sector. 8. Elaborar y revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de 	

“Por la cual se modifica y adiciona 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”

Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás Sistemas de Gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El análisis de formulación de propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico responde a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.

La información económica y financiera, es recopilada y analizada en debida forma.

La coordinación intersectorial permite el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Planificación local, regional y nacional

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Conocimientos en análisis económicos y financieros.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de Agua Potable y Saneamiento Básico se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

<p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la implementación de procesos, procedimientos, aplicativos técnicos y conceptuales para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional y sectorial.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las dependencias en la formulación y revisión de los procesos y procedimientos, con el fin de identificar los indicadores de gestión asociados a los mismos y que permitan su evaluación. 2. Hacer seguimiento a la implementación, medición y reporte de indicadores como apoyo al avance de las metas sectoriales en los sistemas de información definidos por el Gobierno Nacional. 	

sp

“Por la cual se modifica y adiciona 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”

3. Apoyar e implementar procesos de capacitación en indicadores de gestión.
4. Preparar respuesta a las consultas sobre los asuntos de competencia de la Oficina con el fin de aplicar las disposiciones y políticas institucionales.
5. Documentar los procedimientos establecidos por el Ministerio en los asuntos de competencia de la Oficina con el fin de proponer las actualizaciones requeridas.
6. Hacer seguimiento a las dependencias del Ministerio y a las Entidades del sector en el registro y actualización de los sistemas de información definidos para el seguimiento a los recursos programados en el Presupuesto General de la Nación.
7. Participar en la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la inscripción y actualización de los proyectos de inversión.
8. Apoyar los procesos de evaluación de la viabilidad de los proyectos del banco de proyectos del ministerio y del sector administrativo con el fin de que hagan parte del anteproyecto de presupuesto.
9. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio, con el fin de hacer el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de la Entidad y del sector.
10. Consolidar y actualizar el Plan de Compras de los recursos de inversión definidos por las dependencias ejecutoras con los recursos presupuestales asignados al Ministerio.
11. 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.
12. Apoyar los trámites de modificación presupuestal que requieran las dependencias del Ministerio y las entidades del sector.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás Sistemas de Gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los indicadores de gestión de los proyectos se encuentran actualizados y con seguimiento oportuno.

El registro y actualización de los proyectos en los sistemas de información son realizados oportunamente.

El banco de proyectos permite articular las políticas nacionales con los programas regionales de una forma efectiva.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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.

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Indicadores de gestión. Análisis de estadísticas. Documentación e implementación de procesos y procedimientos Gestión de proyectos. Normas generales sobre Presupuesto General de la Nación. Finanzas Públicas y Privadas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Seguimiento oportuno al reporte de avance de los indicadores de gestión formulados.	
De producto: Registro en los Sistemas de Información Financiera y Presupuestal, documento de Plan de compras.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico Administrativo
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Despacho del Ministro en el desarrollo y ejecución de acciones que contribuyan hacia el cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la programación, seguimiento y actualización de las actividades establecidas en el Plan de Acción del Despacho del Ministro y su articulación con el presupuesto y la contabilidad de la entidad, alimentado los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin. 2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento y control de la gestión documental, contable y de planeación, verificando el cumplimiento de las obligaciones del Despacho del Ministro. 3. Elaborar el Plan de Compras de los recursos de inversión presupuestales asignados al Despacho del Ministro, realizando su seguimiento y monitoreo, reportando su estado de ejecución y proponiendo su actualización, cuando haya lugar.	

322

“Por la cual se modifica y adiciona 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”

4. Revisar los movimientos contables y financieros registrados en los sistemas de información, de acuerdo con los informes remitidos mensualmente por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
5. Revisar, tramitar y trasladar según sea el caso, la correspondencia asignada al Despacho del Ministro en la oportunidad requerida, así como las invitaciones y audiencias en las que se requiera su participación.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Ministro o por quien él delegue, en relación con los asuntos 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. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes producidos sobre el Plan de Acción, evidencian el cumplimiento de las metas programadas por el Despacho.
2. Los sistemas de información diseñados por el Ministerio se encuentran debidamente actualizados con la información presupuestal del Despacho.
3. El plan de compras responde a las necesidades señaladas por el Despacho del Ministro en cumplimiento de las metas programadas.
4. Los informes remitidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto son validados de acuerdo con la información registrada por el Despacho del Ministro en relación con los movimientos financieros generados mensualmente.
5. La correspondencia asignada al Despacho del Ministro es revisada, tramitada y traslada según sea el caso, en la oportunidad requerida.
6. Las invitaciones y audiencias allegadas al Despacho, se presentan al Ministro en forma oportuna para la organización de su agenda.
7. Los informes requeridos en los asuntos de su competencia, son elaborados de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.

Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).

Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.

Conocimientos contables y financieros

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Revisión de la información contable y financiera producida por el Despacho.</p> <p>De producto: Informes elaborados Sistemas de información actualizados Plan de compras elaborado Correspondencia revisada, tramitada y trasladada. . Invitaciones y audiencias revisadas</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en Sistemas e Informática, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionar por necesidades del servicio los siguientes perfiles a los empleos: Profesional Especializado Código 2028, Grado 13, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17,

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

Profesional Especializado Código 2028, Grado 13 y Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, empleos de Carrera Administrativa de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en las actividades de carácter técnico relacionadas con el mantenimiento de las redes, plantas eléctricas y demás equipos electrónicos de las diferentes sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas en las distintas sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. Colaborar con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y electrónicos de la entidad. 3. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas ubicadas en las distintas sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Apoyar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de equipos eléctricos y electrónicos y la elaboración de requerimientos técnicos en esta materia. 5. Adelantar acciones para la ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, plantas eléctricas y demás equipos eléctricos y electrónicos de la entidad. 6. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, con el fin que contribuir en la toma de decisiones para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 7. Atender la respuesta a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato en los asuntos de su competencia. 8. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Apoyar las respuestas a los entes de control en los términos y la oportunidad requerida. 10. 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. 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 	

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

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 le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas en las distintas sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio responde a los lineamientos establecidos por la entidad.
 El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electricos y electrónicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, reúne las condiciones necesarias que permitan su correcta operación.
 La adquisición de equipos eléctricos y electrónicos responde a las necesidades presentadas por la entidad.
 El mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas ubicadas en las distintas sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, permiten su correcto funcionamiento.
 Los informes se presentan en la periodicidad y oportunidad requerida.
 La respuesta a los oficios y memorandos se emite en las condiciones y dentro de los plazos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas eléctricos y electrónicos
 Telecomunicaciones
 Automatización
 Redes Eléctricas
 Sistemas Digitales

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Archivos correspondientes de reportes de actividades de mantenimiento ejecutadas.
 Archivos correspondientes de procesos de contratación apoyados

De producto:
 Informes de mantenimientos apoyados
 Informe elaborados y presentados
 Procesos Contractuales apoyados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

SA

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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
AREA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente al Grupo de Talento Humano en los temas relacionados con rediseño organizacional y estructura de planta de personal, con el fin de aportar la información necesaria que contribuya a la toma de decisiones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos administrativos, planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano, con la efectividad y oportunidad requerida. 2. Apoyar en la realización de estudios técnicos relacionados con la estructura de la organización, la misión institucional y las funciones asignadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como la información contenida en los planes y proyectos de la entidad. 3. Efectuar los análisis correspondientes en materia de rediseño institucional, estructura de la planta de personal y demás actuaciones relacionadas, que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 4. Apoyar los trámites administrativos que se requieran en materia de rediseño institucional ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional el Servicio Civil. 5. Apoyar en el ajuste, actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido por el Ministerio, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas legales vigentes. 	

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el grupo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Realizar el análisis de las hojas de vida de las personas que ingresan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, junto con la documentación aportada por las mismas, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente.
8. Apoyar las respuestas a las consultas y peticiones presentadas al Grupo de Talento Humano, en los términos y oportunidad requeridas.
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 funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos administrativos, planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano, se desarrollan con la efectividad y oportunidad requerida, contribuyendo a la toma de decisiones en la entidad.

La estructura de la organización, responde a las necesidades identificadas a través de los estudios técnicos adelantados por el Grupo de Talento Humano.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales está elaborado conforme a la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas legales vigentes.

Los informes requeridos por el jefe inmediato son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Las hojas de vida de las personas aspirantes a ser nombradas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, son analizadas en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente.

Las respuestas a las consultas y peticiones se presentan en los términos y oportunidad requeridas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Regulación sobre empleo público.

Normas de carrera administrativa, administración de personal, proceso de selección y Manual de funciones y contratación estatal.

SH

“Por la cual se modifica y adiciona 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”

Diseño organizacional y estructura de planta.
Gestión de calidad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Apoyo en los procesos administrativos, planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano.

Realización de estudios técnicos relacionados con la estructura de la organización.

Actuaciones adelantadas en materia de rediseño institucional y estructura de la planta de personal.

De producto:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado, actualizado y/o modificado.

Informes presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Estudios de verificación de hojas de vida efectuados.

Consultas y peticiones atendidas en los términos y oportunidad requeridas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

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

AREA SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando un conocimiento especializado en la materia.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los hechos descritos en los informes y quejas disciplinarias escritas y verbales, con el fin de determinar la procedencia, fines y trámite de la indagación preliminar; o la procedencia de la investigación disciplinaria, según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
2. Determinar, con anterioridad a la apertura de los procesos disciplinarios, en sus diferentes fases, la configuración de los eventos de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
3. Identificar en los informes y quejas disciplinarias las causales establecidas en la normatividad vigente para la procedencia del decreto de autos inhibitorios, previo al inicio de la actuación disciplinaria.
4. Verificar los factores que determinan la competencia del control interno disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Proyectar, sustanciar e instruir los autos: de apertura de indagación preliminar e investigación disciplinaria, de decreto de práctica de pruebas, de archivo definitivo, que decide el recurso de reposición, que decreta nulidades, que amplía el término de la investigación disciplinaria, que ordena el cierre de la investigación; pliego de cargos, de citación a audiencia; auto que corre traslado para alegar en conclusión, fallos de primera instancia, y todas las demás actuaciones propias del debido proceso disciplinario en sus categorías ordinario y verbal.
6. Evaluar e identificar la existencia de las causales de aplicación del procedimiento verbal, según lo establecido en el régimen disciplinario vigente.
7. Practicar las pruebas debidamente decretadas en las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con las reglas previstas para ello, y en cuanto sean compatibles con la naturaleza y sistema del derecho disciplinario.
8. Elaborar las comunicaciones, memorandos y oficios derivados de las actuaciones disciplinarias correspondientes, con el fin de impulsar y obtener la información pertinente, conducente y útil que permita proferir y adoptar las decisiones interlocutorias y de fondo en el procedimiento disciplinario ordinario y verbal.
9. Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos de control internos y externos al Ministerio, cumpliendo los términos legales establecidos para ello.
10. Preservar la debida reserva legal de las actuaciones disciplinarias que conozca en razón de sus funciones, y que por su naturaleza no deban ser divulgadas, hasta que se superen las fases procesales que establecen dicha restricción.
11. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales y garantías constitucionales de los sujetos procesales e intervinientes en la actuación disciplinaria a su cargo.
12. Contribuir con la elaboración de conceptos jurídicos de interés para el control interno disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
13. Revisar los expedientes de las actuaciones disciplinarias, e informar al superior inmediato su estado y trámite actual con el fin de controlar los términos de ley y evitar el acaecimiento de la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
14. Diseñar estrategias de sensibilización a cargo del control interno disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, orientadas a focalizar los aspectos al interior de la entidad que generarían la mayor producción de quejas o informes, con el fin de disminuir su ocurrencia, y así garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias por parte de los sujetos disciplinables.
15. Socializar al interior de la dependencia encargada del control interno disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las modificaciones a la legislación disciplinaria y la relacionada con la materia para la preparación de las decisiones interlocutorias, conceptos y oficios, con el fin de dar cumplimiento al principio de integridad normativa previsto en la Ley 734 de 2002.

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

16. Administrar el sistema de información de las actuaciones disciplinarias como herramienta de control de los términos legales.
17. 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.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El estudio de los informes y quejas que sean de competencia del área, se realiza en cumplimiento de los requisitos sustanciales y formales del procedimiento disciplinario ordinario y verbal.

Las indagaciones e investigaciones disciplinarias se realizan en observancia del procedimiento legal correspondiente.

La práctica, sustanciación e instrucción de las actuaciones disciplinarias, de trámite, interlocutorias y de fondo, así como la elaboración de comunicaciones, memorandos y oficios, se deben regir por los principios constitucionales y legales previstos en la Ley 734 de 2002.

La actuación disciplinaria en el Ministerio, se ejerce en virtud de los factores de competencia establecidos en el régimen disciplinario vigente.

La discusión sobre pronunciamientos doctrinales y jurisprudenciales son soporte de la actuación disciplinaria.

Los informes requeridos por los órganos de control internos y externos al Ministerio se deben elaborar, revisar y entregar dentro de los términos legales perentorios establecidos para dicho propósito.

Las actuaciones disciplinarias son objeto de reserva legal, hasta la etapa procesal o la actuación establecida en la Ley 734 de 2002.

La prevención de las faltas disciplinarias son garantía de la correcta ejecución y buen funcionamiento de la gestión pública.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 734 de 2002, y las demás normas que la modifiquen y adicionen.

Conocimiento en derecho constitucional, disciplinario, penal, procesal penal, administrativo, probatorio, y contencioso administrativo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

Oportunidad, efectividad y eficacia en la construcción y ejecución de las actuaciones disciplinarias.

Diseño de estrategias de sensibilización en la prevención de las faltas disciplinarias en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

De producto:

Proyectos de autos, comunicaciones, fallos e informes conforme a lo establecido en el régimen disciplinario vigente, y todas las normas del ordenamiento jurídico que lo integren y complementen.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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 exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la recopilación, análisis y consolidación de la información a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de proporcionar herramientas de control a partir de análisis estadísticos que contribuyan hacia la actualización del archivo documental de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los sistemas de información y control de los documentos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que permitan el análisis de la misma por parte del Jefe Inmediato.
2. Aplicar los conocimientos relacionados con el análisis documental y / o control de sistemas de información que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades

"Por la cual se modifica y adiciona 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"

administrativas de la dependencia.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de la dependencia.
4. Recopilar, revisar y controlar la conformación y conservación del archivo de documentos de la dependencia.
5. Diseñar procesos para el análisis, organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la Oficina.
6. 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.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El control de la información y de los documentos efectuado en la dependencia sirve para la toma de decisiones.

Los conocimientos relacionados con el análisis documental y / o control de sistemas de información sirven de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.

Los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, se presentan con la oportunidad requerida.

La organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos contribuye en la actualización del archivo documental de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de indicadores de gestión.

Análisis estadístico

Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Control adecuado y conservación del archivo documental del área.

Informes presentados sobre las actividades desarrolladas en el área.

Recopilación y revisión del archivo de documentos de la dependencia.

De producto:

Sistemas de información y control de los documentos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

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

actualizados.
Organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

De conocimiento:
Aplicación de conocimientos relacionados con el análisis documental y / o control de sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO TERCERO.- Los requisitos de los empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán los determinados en el Decreto 2772 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO.- Modifícase el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el sentido de establecer que los empleos que se encuentran asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención al Cliente corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

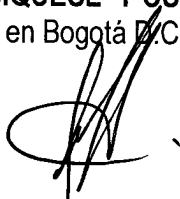
ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- 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

Dada en Bogotá D.C., a los

08 OCT. 2013



LUIS FELIPE HENAO CARDONA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Lilibiana Rozo G – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
 Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora Grupo de Talento Humano / María Alejandra Villegas Gil, Rafael Sastoque Rey, Luz Mery Pineda Castellanos/Grupo de Talento Humano.
 Aprobó: Sheila Milena Montoya Mora – Asesora Secretaria General
 Germán Córdoba Ordóñez - Secretario General



