



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0643**) 29 AGO. 2016

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política Nacional, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 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 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 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que mediante Resolución No. 0797 del 12 de diciembre de 2014, se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que la Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante memorando No. 2016IE0008706 del 3 de agosto de 2016 solicita la adición de dos nuevos perfiles en el Manual de Funciones de la Entidad para los empleos de Asesor, código, 1020 grado 16 adscrito a ese Despacho y el de Asesor, código, 1020, grado 12, del Despacho del Viceministro de Vivienda, en consideración a que

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

se efectuó una reorganización de funciones de conformidad con las necesidades del servicio y se requiere ampliar el propósito principal y contenido funcional de los citados Empleos. Adicionalmente se aclara que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

Que la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 2016IE0008879 del 9 de agosto de 2016 solicita evaluar y tramitar la adición al manual de funciones de esta Oficina del empleo de Profesional Especializado código 2028, grado 19, *"toda vez que se requiere un profesional para que realice las funciones de apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la Entidad y del Sector, así como del plan de acción institucional.*

Igualmente, este profesional deberá participar en la definición de los indicadores para el cumplimiento de las estrategias del MVCT y articular las estrategias contenidas en el Plan Estratégico Institucional con los procesos del Sistema Integrado de Gestión."

Que adicionalmente la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 2016IE0009230 del 18 de agosto de 2016 solicita la adición del manual de funciones para el empleo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 16, toda vez que se requiere un técnico para que realice las funciones de apoyo técnico en el manejo y custodia del archivo de gestión de la dependencia así como la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la Oficina Asesora de Planeación.

Que el Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social mediante memorando Nro. 2016IE0008814 del 5 de agosto de 2016 solicita la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales *"Con el objeto de atender lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011 donde establece la función a la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social de Apoyar técnicamente al Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, en los términos del Decreto Ley 555 de 2003" y con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión de la Dirección, se considera necesaria la disponibilidad de un Profesional Especializado Financiero, para que apoye financieramente las actividades señaladas en dicho artículo.*

Así mismo, las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales junto con los indicadores asignados al Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.

El seguimiento al avance de los trámites presupuestales, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, que deban adelantarse en los sistemas de información.

La formulación y seguimiento del Plan Indicativo, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección y de FONVIVIENDA, a través de la herramienta establecida por el Ministerio, así como de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales junto con los

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

indicadores asignados al Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.

Por último, preste asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio."

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio así:

- **Despacho de la Ministra**
Asesor, código 1020, grado 16
- **Despacho del Viceministro de Vivienda**
Asesor, código 1020, grado 12
- **Oficina Asesora de Planeación**
Profesional Especializado, código 2028, grado 19
Técnico Administrativo, código 3124, grado 16
- **Dirección de inversiones en Vivienda de Interés Social**
Profesional Especializado, código 2028, grado 20

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar y orientar el trámite, en el área de su conocimiento, de los actos administrativos, informes y demás documentos que deba suscribir el Ministro, o el Secretario General en materia de gestión administrativa y/o de competencia del área de desempeño.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas 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.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados para la firma del Ministro y/o el Secretario General en temas de competencia de la Secretaría General.
2	Representar al Ministro o al Secretario General en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
3	Realizar, verificar y coordinar con las demás áreas del Ministerio el seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas en materia de gestión administrativa y presentar los informes requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones.
4	Proyectar y/o revisar los conceptos que se deban emitir en materia de gestión administrativa de competencia de la Secretaría General.
5	Revisar y analizar la documentación soporte y cumplimiento de requisitos legales de los contratos que deba suscribir el Secretario General en desarrollo de la competencia contractual delegada.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política Colombiana Conocimientos en Derecho Administrativo Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Pública Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Conocimiento de normativa presupuestal	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia del Despacho del Ministro y del Viceministro de Vivienda, así como realizar el seguimiento a la definición y ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio y el cumplimiento de las actividades que le sean confiados por la administración.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas 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.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Apoyar al Ministro y/o Viceministro de Vivienda en la elaboración de estrategias que faciliten la ejecución de las actividades propias de estos Despachos en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
2	Asesorar y orientar las actividades necesarias para el manejo, revisión, distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia que se tramita en el Despacho del Ministro.
3	Representar al Ministro y/o al Viceministro de Vivienda en los diferentes Comités relacionados con la gestión administrativa y misional cuando sea delegado.
4	Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
5	Asesorar en los temas administrativos que sean designados por el Ministro y/o Viceministro de Vivienda para la toma de decisiones y seguimiento de los mismos, así como verificar y aprobar en los formatos establecidos para el efecto por la Entidad, el trabajo suplementario de horas extras, solicitudes de vacaciones, comisiones al interior, permisos remunerados e incapacidades de los funcionarios del Despacho del Ministro.
6	Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro y/o Viceministro de Vivienda.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Constitución Política Colombiana
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
 Conocimiento de la normativa del sector vivienda
 Conocimiento básico en Derecho Civil y Comercial

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en la definición de metodologías e indicadores para la formulación y seguimiento de la planeación institucional de acuerdo con el plan estratégico sectorial y los objetivos del Gobierno Nacional inherentes al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas 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.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Elaborar y/o actualizar las metodologías, los instructivos y formatos para la formulación, actualización y seguimiento del plan estratégico, de los planes institucionales anuales y demás instrumentos para la planeación y seguimiento del Ministerio.
2	Analizar la información estadística sectorial para la definición de metas e indicadores del Plan Estratégico Sectorial y orientar a las entidades del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en la formulación y seguimiento y evaluación del mismo.
3	Realizar el apoyo técnico a las dependencias del Ministerio para la formulación, lineamientos y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional.
4	Definir los indicadores con base en análisis estadísticos de la información institucional para el cumplimiento de las estrategias del MVCT, los cuales estarán contenidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Institucional.
5	Realizar la articulación de las estrategias contenidas en el Plan Estratégico Institucional con los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Conocimiento en Planeación estratégica.
 Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
 Metodologías para la formulación de indicadores, análisis y resultados.
 Análisis de datos, técnicas estadísticas y reporte de seguimiento a proceso

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la organización, manejo y custodia del archivo de gestión de la dependencia así como la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas 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.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar la organización clasificación, actualización y archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental.
2	Mantener actualizados los registros de los documentos oficiales recibidos en la Oficina con el fin de mantener actualizada la información.
3	Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental de la Oficina
4	Elaborar y mantener actualizada las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación en desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la dependencia.
5	Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en la Oficina.
6	Publicar en la página web del MVCT así como en la intranet la documentación actualizada del Sistema Integrado de Gestión.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de Calidad. Procesos y procedimientos del área de desempeño. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica sin clasificar en Archivística, Gestión Documental, Ciencias de la Información ó Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica sin clasificar en Archivística, Gestión Documental, Ciencias de la Información ó Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos 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:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia a los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, así como en los procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestal de la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas 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.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar el seguimiento al avance de los trámites presupuestales, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, que deban adelantarse en los sistemas de información relacionados con los temas de BPIN; SPI; SUIFP, así como el seguimiento de los indicadores establecidos en el sistema SINERGIA.
2	Realizar la formulación y seguimiento del Plan Indicativo, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección y de FONVIVIENDA, a través de la herramienta establecida por el Ministerio, así como de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales junto con los indicadores asignados al Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.

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

3	Prestar asistencia técnica y acompañamiento en la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
4	Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
5	Realizar el seguimiento al programa de cobertura condicionada para créditos de vivienda segunda generación - FRECH así como realizar el trámite de las cuentas de cobros que se deriven el convenio con el Banco de la República para generar los informes requeridos.
6	Presentar los informes y reportes correspondientes al monitoreo y seguimiento de los compromisos establecidos en los documentos CONPES y todos aquellos requerimientos en el marco de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
Evaluación proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.


ARTÍCULO 2.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 0797 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

29 AGO. 2016


ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Juan Carlos Morillo Herrera - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Revisó:  Ansthanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Carlos Augusto Osorio Noguera - Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaria General / Luz Silene Romero Sajona - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza - Secretario General

