



Libertad y Orden

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

0678) 03 OCT. 2012

“Por la cual se 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 uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política Nacional, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y en desarrollo de lo dispuesto en literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el artículo 6° de la Resolución 002 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 del 23 de septiembre del 2004, establece que serán funciones específicas de las Unidades de Personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de la planta de personal fijada por el Decreto 3576 de 2011.

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.”*

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

Que mediante memorando No. 7220-3-48216 del 09 de agosto de 2012 el Director encargado de la Dirección del Sistema Habitacional solicita se adicionar los siguientes perfiles Profesional Especializado Código 2028 Grado 23, Profesional Especializado Código 2028 Grado 22, y Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta Dirección.

Que mediante memorando No. 7423-3-58752 del 10 de septiembre de 2012 el Subdirector de Finanzas y Presupuesto encargado de las funciones de Subdirector de Servicios Administrativos solicita se adicione el siguiente perfil del empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10, de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta Subdirección.

Que mediante memorando No. 7420-3-65241 de septiembre de 2012 el Subdirector de Finanzas y Presupuesto encargado de las funciones de Subdirector de Servicios Administrativos solicita se adicione el siguiente perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta Subdirección.

Que mediante memorando No. 7310-3-65974 del 02 de octubre de 2012 el Director de la Dirección de Desarrollo Sectorial solicita adicionar los siguientes perfiles Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta Dirección.

Que por necesidades del servicio es importante adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales en los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Profesional Especializado	2028	24	Dirección de Desarrollo Sectorial	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	23	Dirección del Sistema Habitacional	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	22	Dirección del Sistema Habitacional	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	21	Dirección del Sistema Habitacional	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	Dirección de Desarrollo Sectorial	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	01	Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Soporte Técnico	Carrera Administrativa

Que en merito de lo expuesto,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar los perfiles de los siguientes empleos: Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, Profesional Especializado Código 2028 Grado 23, Profesional Especializado Código 2028 Grado 22, y Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10 empleos de carrera administrativa y pertenecientes a la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de formulación de política para la incorporación del componente ambiental y la articulación de temas relacionados con calidad del agua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y apoyar en la gestión de información sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proceso de formulación de políticas y estudios relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico y sus componentes ambientales y de calidad del agua. 2. Elaborar y apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con instrumentos ambientales de planificación sectorial. 5. Elaborar y analizar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, Organismos del Estado y demás agentes externos en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Proponer el desarrollo de herramientas metodológicas, generación y divulgación de información asociadas a política, planes y programas de componente ambiental y calidad de agua. 7. Prestar asistencia técnica a las autoridades ambientales y a las entidades de salud en temas relacionados con calidad de agua y el saneamiento básico. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 10. Participar en los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación integral de los planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico están enmarcados dentro de la norma vigente. 2. La asistencia técnica a las autoridades ambientales y a las entidades de salud en temas relacionados con calidad de agua se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

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

3. La Dirección es apoyada en temas relacionados con instrumentos ambientales de planificación sectorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Tipo de entidades.
 Clases. Entidades territoriales y empresas prestadoras de servicios públicos de nivel departamental y municipal urbano y rural.
 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

Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.
 Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial.
 Normas sobre calidad del agua potable.
 Norma ley 99 de 1993

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

 Formulación de políticas e instrumentos asociados a agua potable y saneamiento básico
 La formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia.
 Generación de análisis sectoriales, informes y reportes.

De producto:

 Documentos, informes actas de asistencia técnica, propuestas de metodologías, conceptos técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Industrial, Biología. 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 Tres (43) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Industrial, Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Hidrología, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional.

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

Industrial, Biología.	
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Fondo Nacional de Vivienda, conforme a las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, que garantizan la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes de FONVIVIENDA, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 3. Emitir las respuestas a todas las consultas y conceptos en materia contable referentes al Fondo Nacional de Vivienda 4. Colaborar en la preparación de la información que sea requerida por los entes de control y vigilancia, así como aquellas solicitadas por auditores externos. 5. Llevar el control de los giros anticipados a proyectos, respecto de los desembolsos realizados, ejecución acumulada y legalización 6. Controlar la ejecución financiera de los subsidios desembolsados bajo la modalidad de giro anticipado, efectuando seguimiento a su ejecución financiera o devolución de recursos al Tesoro nacional. 7. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando las normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Efectuar la transmisión de los Estados Financieros de FONVIVIENDA e informes requeridos por los entes de control conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable. 9. Aprobar la información enviada por el área de Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes. 10. Presentar anualmente y en forma oportuna la información de medios electrónicos requerida por la DIAN y la Secretaria de Hacienda de Bogotá. 11. Preparar, revisar y presentar ante el superior inmediato los informes contables y financieros intermedios que le sean requeridos. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión., aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

[Handwritten mark]

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El registro contable del Fondo Nacional de Vivienda se hace de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Los informes contables se realizan garantizando la veracidad y razonabilidad de la información

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

Conocimientos en Constitución Política.

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

Ley 43 de 1990

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes, documentos, registros de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en el seguimiento, ejecución y control presupuestal de los recursos y los diferentes convenios que se suscriban en desarrollo del Programa de Titulación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control, registro y actualización de las bases de datos generadas para el seguimiento de los recursos que hacen parte del programa de titulación de bienes fiscales. 2. Revisar y verificar los documentos presentados por las entidades territoriales en cuanto a desembolsos y autorizaciones de pagos que se generen durante la ejecución del programa nacional de titulación. 3. Apoyar en la elaboración de informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos del Programa Nacional de Titulación. 4. Apoyar en el seguimiento y control de los beneficiarios que se han titulado ante los municipios 	

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

en los programas de Titulación y saneamiento predial.

5. Apoyar el manejo documental de los soportes de pagos de recursos, para los diferentes convenios y contratos que se celebren en el desarrollo de Programas de Titulación y Saneamiento Predial.
6. Apoyar la solicitud y trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para el desarrollo del Programa Nacional de Titulación.
7. Proyectar la elaboración de los instructivos y formatos de procedimientos que se requieren para el control y seguimiento a los recursos desembolsados en razón de la suscripción de convenios interadministrativos relacionados con titulación y saneamiento predial.
8. Apoyar la revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos en sus diferentes actividades y componentes.
9. Proyectar las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el coordinador de la dependencia.
10. Actualizar y registrar la información en los sistemas de información del Banco de Proyectos (Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas – SUIFP y Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI).
11. Asistir y/o participar en los comités, talleres, y demás reuniones que le designe el coordinador de la dependencia.
12. Desarrollar las actividades y productos bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo Estándar de Control Interno del MINISTERIO.
13. Utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda.
14. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
15. Asistir y participar en los talleres y convocatorias que se requieran para el cabal cumplimiento del sistema de gestión ambiental.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las proyecciones para el presupuesto y ejecución de recursos del Programa Nacional de Titulación se realizan cumpliendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

Los contratos y convenios en ejecución del Programa de Titulación de Predios Fiscales se controlan para cumplir con las metas establecidas en los planes de acción.

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector vivienda y Titulación de predios.
2. Conocimientos en Estatuto General de Contratación.
3. Conocimientos en Constitución Política

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

- 4. Leyes Presupuesto General de la Nación
- 5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Sistemas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las etapas técnicas de procesos masivos de titulación de predios fiscales urbanos en coordinación con entidades municipales y distritales, relacionada con la información catastral.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de la información técnica que presenten entidades nacionales y/o territoriales en lo concerniente a la homologación y tratamiento que debe tener con dicha información. 2. Apoyar a las entidades en la definición de procedimientos técnicos que el Ministerio haya desarrollado y ofrecer las orientaciones requeridas para desarrollar dichos procesos. 3. Apoyar la elaboración y presentación de reportes, instructivos, formatos y estadísticas. 4. Mantener en constante actualización las bases de datos de acuerdo con información suministrada por las diferentes entidades que intervienen en el proceso de titulación y que están relacionados con sistemas de información geográficos. 5. Preparar conceptos, informes, y demás documentos relacionados en lo de su competencia. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 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	
<p>Los procedimientos técnicos y demás documentos relacionados con el programa de titulación responden a la normatividad vigente.</p> <p>Las bases de datos contienen información precisa y segura de acuerdo con los parámetros establecidos para su presentación.</p> <p>Los informes, reportes y formatos corresponden a los establecidos para la ejecución del programa.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del</p>	

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

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

Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda.
 Conocimientos en manejo y homologación de información catastral.
 Conocimientos en sistemas de información geográficos
 Conocimientos en Constitución Política
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
 De producto:
 Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública. Título postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Administración Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

la Ley.	
---------	--

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: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para gestión ambiental en el sector de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas con el fin de implementar la política saneamiento básico. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan formular políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la planificación ambiental sectorial. 3. Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el control de la contaminación hídrica y manejo de residuos sólidos. 4. Proponer y apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para promover la gestión ambiental en el sector de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Apoyar los análisis y gestión de información de la Dirección de Desarrollo Sectorial. 6. Participar 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación, promoción y seguimiento de planes y programas en materia de gestión ambiental que se articulen con la política de ordenación contaminación hídrica y manejo de residuos sólidos. 2. Conceptos técnicos para apoyar la actualización normativa en materia de gestión integral de residuos sólidos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política para la gestión integral de residuos sólidos. 2. Normatividad asociada a la gestión ambiental del sector de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Normatividad asociada al funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental – SINA. 	

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

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación son realizados de acuerdo con las directrices señaladas.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</p> <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>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</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 Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Geología, Hidrología.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar de manera eficiente, oportuna y eficaz atención a los usuarios del Ministerio, para satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al ciudadano que requiere de información o desee acceder a los servicios que presta el Ministerio, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de Atención al Ciudadano. 2. Proyectar, revisar y direccionar documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 3. Ejercer control y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ingresadas al Ministerio y registradas a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad. 4. Elaborar las estadísticas correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al Ministerio. 5. Proyectar los informes de gestión requeridos en relación con los trámites que se realizan a través de los canales de comunicación que se implementan al interior del grupo de Atención al Usuario y Archivo. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la planificación, documentación, medición, análisis y mejora para el Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 7. Mantener continuo contacto con las diferentes dependencias del Ministerio, con el fin de mantener actualizada la información que se brinde al usuario en temas de Vivienda. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al Grupo de Atención al Usuario y Archivo son direccionados a las diferentes áreas del Ministerio con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. El seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ingresadas al Ministerio y registradas en el Sistema de Gestión Documental de la entidad se realiza con el control establecido. 3. Atención eficiente y eficaz del ciudadano. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
<p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Generalidades de Ofimática	

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

Generalidades sobre la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP:1000:2009 y MECI.
 Conocimiento Básico en Atención Ciudadana.
 Conocimiento Básico en Derecho Administrativo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes estadísticos y gestión del grupo.
 Informes de seguimiento a los derechos de petición y quejas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica, administrativa y de soporte técnico e informático de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible.
2. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
3. Colaborar con las tareas de carácter administrativo del Grupo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
4. Apoyar en la elaboración de los informes de carácter técnico y estadístico que requiera el área.
5. Apoyar en actividades para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.
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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

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

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención oportuna en el soporte técnico, diagnostico y evaluación de fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio. 2. El suministro de información está dentro de las directrices dadas y facilita la comunicación con los diferentes usuarios del área. 3. Informes de gestión acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo ambientes de red Microsoft Windows e implementación Active Directory, DHCP, IIS y DNS</p> <p>Instalación, configuración y administración de bases de datos.</p> <p>Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web</p> <p>Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas.</p> <p>Conceptos en Seguridad Informática</p> <p>Manejo de dispositivos de Almacenamiento</p> <p>Teoría General de Redes y Comunicaciones</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto:</p> <p>Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) años de educación superior en Administración de Empresas,	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.

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

Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	
Diploma de bachiller	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución 002 de 2011 y la Resolución 0168 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 03 OCT. 2012



GERMÁN VARGAS LLERAS
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Sandra Pilar Bojacá Gutiérrez – Profesional Grupo de Talento Humano
 Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora Grupo de Talento Humano
 Marlen García Torres- Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
 Sheila Montoya – Asesora Secretaria General
 Aprobó: Germán Córdoba Ordoñez – Secretario General

2