



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

'0736' 24 OCT. 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política prevé como regla general que el ingreso a los cargos de carrera administrativa y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, será exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa.

Que los concursos o procesos de selección serán adelantados de manera conjunta con la Comisión Nacional del Servicio Civil y las entidades que requieren proveer los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva de su planta de personal, para lo cual se adelantará una etapa de planeación en la que se requiere la entrega de varios insumos para estructurar el proceso de selección.

Que uno de los insumos requeridos en la etapa de planeación es el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad interesada en el proceso de selección, toda vez que la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC es reflejo de lo establecido en aquél.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, tiene como función determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales. En ese sentido, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio solicitó el acompañamiento técnico del DAFP, con el objetivo de actualizar el manual de funciones de los empleos de

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

carrera administrativa en vacancia definitiva, con miras a entregar un insumo adecuado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización del concurso público de méritos.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece como función de las Unidades de Personal de las Entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, el Grupo interno de trabajo de Talento Humano del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, viene adelantado mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública desde el mes de febrero del año en curso, en aras de actualizar conforme a los requerimientos normativos y técnicos el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, a saber en las siguientes fechas: 18 de febrero, 06 de mayo, 07 de junio 09 de julio, 29 de agosto y 24, 25 y 26 de septiembre.

Así las cosas, se elaboró un diagnóstico del manual de funciones vigente, frente a lo cual fue necesario ajustar en los empleos objeto de concurso lo siguiente: i) propósito principal; ii) funciones esenciales; iii) conocimiento básicos y esenciales; iv) alternativas. Al igual, en observancia de lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, en el requisito de formación académica se señalaron las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo. En dicho trabajo de actualización participaron los directores, subdirectores, jefes de área, coordinadores, en aras de garantizar que la actualización correspondiera a las necesidades del servicio del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

De conformidad con lo anterior, y en aras de entregar un insumo adecuado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la elaboración del concurso público de méritos, se determinó la viabilidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, contenidos en la Resolución No. 0877 del 08 de noviembre de 2018 y en la Resolución 323 del 30 de mayo de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva objeto de concurso público de méritos conforme a la parte motiva de la presente resolución:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
N°. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de comunicación que estén encaminadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permitan la creación de herramientas destinadas para la imagen corporativa y las acciones de comunicación, evidenciando la gestión de la entidad a las partes interesadas y grupos de valor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar y actualizar los documentos de gestión relacionados con el proceso de comunicaciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dando cumplimiento a las actividades de comunicaciones programadas en la dependencia.	
2. Proponer y liderar la generación de herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, lo que permitirá actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.	
3. Diseñar planes y/o programas para realizar el seguimiento a las acciones de comunicaciones de las dependencias del Ministerio de tal forma que se evidencie la comunicación transversal en la entidad de cara a las partes interesadas y grupos de valor internos y externos.	
4. Implementar las estrategias y de planeación que imparta el líder o coordinador de la dependencia para que las guías y manuales relacionados con comunicación interna y externa permanezcan actualizados y se socialicen con las partes interesadas.	
5. Ilustrar y orientar las jornadas y actividades relacionadas con identificación de riesgos en el Grupo comunicaciones para dar cumplimiento a los requerimientos definidos en la entidad.	
6. Redactar y consolidar informes de gestión de la dependencia a partir de requerimientos de entes internos y externos para generar transparencia frente a las actividades comunicacionales de la entidad y la dependencia.	
7. Preparar procesos de auditoria y orientarlos de tal forma que se generen compromisos de la dependencia y se propongan planes de mejora que permitan dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia: Acceso a la información, a documentos públicos, suministro de información y protección de la propiedad intelectual. • Código contencioso Administrativo y Código de infancia y adolescencia: Derecho a información y difusión de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de transparencia y derecho a la información Pública. • Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad. • Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicidad por parte de las entidades públicas del Orden Nacional.

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía de sistema gráfico gobierno de Colombia. • Normativa vigente de calidad aplicable a certificaciones de calidad en temas de Comunicación e información. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas relacionadas con austeridad y racionalización de trámites. • Redacción periodística y ortografía. • Manejo de herramientas ofimáticas. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social y Periodismo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de comunicaciones que permitan establecer los contenidos a publicar en los canales internos, y planear el cálculo y seguimiento al presupuesto de la dependencia cumpliendo con los lineamientos de ejecución y planes de acción proyectados en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Calcular y realizar seguimiento al presupuesto asignado para proponer distribución de recursos que permitan realizar la contratación de servicios profesionales que adelanten las actividades propias de la dependencia.	
2. Programar las actividades de planeación estratégica y financiera en el marco de los planes de acción para dar cumplimiento a las metas de la dependencia.	
3. Preparar información periodística de acuerdo con las estrategias y planes de comunicación establecidos para dar a conocer la gestión del Ministerio a las partes interesadas.	
4. Valorar las orientaciones de planeación estratégica para proponer acciones de comunicación tendientes a fortalecer el sentido de pertenencia en la entidad.	
5. Analizar informes periódicos con base en los objetos contractuales relacionados con la dependencia para verificar las acciones de cumplimiento y proponer seguimientos.	
6. Seleccionar material informativo para difundirlo en canales de comunicación interna de tal forma que se fortalezca la difusión de la gestión misional de cara a los servidores públicos de la entidad.	
7. Preparar información periodística y proponer mejoras en estrategias de comunicación interna con el fin de dar a conocer en la entidad la gestión institucional.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia: acceso a la información, a documentos públicos, suministro de información y protección de la propiedad intelectual. • Normatividad de contratación y compras para entidades del Estado. • Aspectos normativos de planeación y proyecciones financieras. • Estatuto Anticorrupción. • Guía de sistema gráfico gobierno de Colombia. • Estatuto Anticorrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicidad por parte de las entidades públicas del Orden Nacional. • Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad. • Directivas presidenciales y circulares sobre estrategias de Comunicaciones, manejo de imagen, austeridad del gasto. • Redacción periodística y ortografía. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

- Ley de transparencia y derecho a la información Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir la información periodística para medios de comunicación nacional, regional y local, asistir técnicamente en las actividades de la estrategia de comunicación externa que permiten dar a conocer la Gestión Misional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fortaleciendo la imagen institucional; Realizar acompañamiento a los eventos y programación de los cubrimientos periodísticos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la redacción de la información periodística de las fuentes o áreas misionales asignadas, para dar a conocer las actividades de la Entidad y que esta sea publicada en los medios de comunicación.	
2. Programar, divulgar y hacer seguimiento a la distribución de viajes de los integrantes de la dependencia de los cubrimientos periodísticos a los voceros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio dentro y fuera de la ciudad.	
3. Proponer entrevistas con base en temas de actualidad de la gestión misional para generar contenidos novedosos en medios masivos de comunicación.	
4. Formular propuestas para fortalecer las estrategias de comunicación externa a través de diferentes canales, lo que permite mayor difusión de las actividades y planes del Ministerio hacia las partes interesadas.	
5. Examinar publicaciones en medios de temas focalizados para proponer acciones que fortalezcan y consoliden la difusión de mensajes efectivos de la entidad que permitan fortalecer la imagen de los voceros institucionales.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística y ortografía. • Manejo de herramientas de buscadores y editores de textos. • Estatuto Anticorrupción. • Ley de transparencia y derecho a la información Pública. • Normas relacionadas con austeridad y racionalización de trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad. • Manual de imagen y orientaciones de identidad corporativa para entidades de la rama Ejecutiva del Estado colombiano. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social y Periodismo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Comunicador Social y Periodista. DEL NBC – SNIES: Comunicación social y Periodismo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer asesoría jurídica especializada en los temas propios del área de desempeño y diseñar estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y someter a aprobación líneas de defensa jurídica especializada para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, así como diseñar formatos estándar que las contengan y garantizar su socialización y actualización.	
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en la interpretación de las normas que conciernan al quehacer de la entidad.	
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder, adelantando las gestiones necesarias para la defensa de la entidad.	
4. Proyectar respuestas de las acciones constitucionales, demandas y procesos administrativos en los que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
6. Revisar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso procesal de los trámites a cargo de la dependencia.	
7. Requerir los soportes jurídicos necesarios para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.	
8. Responder y revisar las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Derecho Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Oralidad • Normas sectoriales (vivienda, ordenamiento territorial, agua pota y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, proyectar y elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos e intervenir en la orientación de las estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauren en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.	
2. Proyectar respuestas de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.	
5. Elaborar en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.	
6. Proyectar los requerimientos para los soportes jurídicos necesarios para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.	
7. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en lo aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Asesora Jurídica.	
8. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean competencia de otra dependencia.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Derecho Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Oralidad • Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
N°. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer asesoría jurídica especializada en los temas propios del área de desempeño y proponer estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, interpretar, analizar y sustanciar conceptos que aporten elementos de juicio especializados para la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio de manera eficiente, oportuna y eficaz.	
2. Revisar y tramitar solicitudes presentadas tanto internas como externas manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones que sean de competencia del Ministerio.	
3. Revisar, elaborar y presentar conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.	
4. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
5. Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones, recursos y solicitudes presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.	
6. Realizar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y entidades públicas y velar por su actualización, difusión y aplicación.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Conocimientos Derecho Comercial y Civil. • Derecho Contractual. • Derecho Urbanístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Ambiental. • Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico) • Redacción y argumentación jurídica • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Título de 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>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, proyectar y elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención en oportunidad de las acciones constitucionales que se instauren por o en contra del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
2. Garantizar la oportuna y adecuada respuesta de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.	
5. Elaborar en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.	
6. Obtener los antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.	
7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean competencia de otra dependencia.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil • Técnicas de Oralidad • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

24 OCT. 2019

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar los actos administrativos requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sea parte el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como conceptuar sobre los asuntos de competencia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar conceptos que aporten 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 de manera eficiente, oportuna y eficaz.	
2. Proyectar las respuestas para atender los requerimientos, solicitudes, consultas y derechos de petición elevados por otras dependencias de la entidad, por otras entidades o por los ciudadanos, en relación con los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
3. Elaborar y presentar conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.	
4. Aportar elementos de juicio que permitan establecer unidad de criterio en la interpretación, estudio y elaboración de los conceptos jurídicos presentados por la Oficina Asesora Jurídica.	
5. Ayudar en la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y entidades públicas.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Conocimientos Derecho Comercial y Civil. • Derecho Contractual. • Derecho Urbanístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Ambiental. • Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauran en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.	
2. Dar respuesta oportuna y adecuada respuesta de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.	
5. Proyectar, redactar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.	
6. Obtener los antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Derecho Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Oralidad • Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

24 OCT. 2019

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Título de 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauren en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.	
2. Dar respuesta oportuna y adecuada a las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.	
5. Proyectar, redactar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.	
6. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Derecho Civil • Técnicas de Oralidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos 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 de manera eficiente, oportuna y eficaz.	
2. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en 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 conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.	
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.	
5. 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.	
6. Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo, de manera integral y transparente.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Conocimientos Derecho Comercial y Civil. • Derecho Contractual. • Derecho Urbanístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Ambiental. • Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda garantizando la debida y adecuada defensa de los intereses litigiosos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, previo otorgamiento de poder, en los procesos que se instauren en su contra o que éstos deban promover de acuerdo con las normas vigentes y en los términos de ley.	
2. Desarrollar todas las actuaciones requeridas para la oportuna y eficaz representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, para un adecuado ejercicio del derecho de defensa	
3. Conceptuar sobre la viabilidad de proponer fórmulas de conciliación en las actuaciones de orden judicial y extrajudicial.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas por los diferentes despachos judiciales en los procesos judiciales que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda sea parte.	
5. Elaborar y preparar los documentos que se requieran para la adecuada representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda.	
6. Ejercer como secretaria (o) Técnica (o) del Comité de Conciliación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda y proyectar las actas emanadas de los mismos	
7. Realizar la actualización de los sistemas de información que el Estado establezca, en relación con los procesos que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda sean parte.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho procesal. • Derecho administrativo. • Normatividad sectorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política sectorial. • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional 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
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para la oportuna defensa de los intereses de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención en oportunidad de las acciones constitucionales que se instauran por o en contra del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.	
2. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.	
3. Controlar los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ministerio y FONVIVIENDA.	
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia y/o interponer los recursos correspondientes.	
5. Obtener la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa judicial.	
6. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales). • Derecho Procesal. • Derecho Civil. • Técnicas de Oralidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). • Redacción y argumentación jurídica. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías aprobada por la alta dirección para la vigencia.	
2. Orientar y proponer mejoras a los procesos y/o dependencias de la Entidad frente a la estructura del control interno de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y estándares que enmarcan la misionalidad y los objetivos de la entidad.	
3. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MVCT y FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran, a través de la formulación, organización y control de los planes, programa y proyectos de obras en el marco de los procesos misionales, proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que integran el modelo.	
4. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditorías en los temas de orden misional, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.	
5. Planear, ejecutar las auditorias establecidas en el Plan Anual de Auditorías, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	
6. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo.	
7. Prestar asistencia, absolver consultas, y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de la misionalidad de la Entidad y de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad.	
8. Realizar acompañamiento en el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, aportando los conceptos y elementos de juicio en los aspectos relacionados con la misionalidad de la Entidad, sobre la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas, y/o sus modificaciones.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano • Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA • Conocimiento en herramientas informáticas • Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo • Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Integrados de Gestión • Contratación estatal • Manual de Procesos y Procedimientos • Finanzas, presupuesto y contabilidad pública • Normatividad aplicable al ejercicio del control interno. • Manejo de herramientas ofimáticas |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno -OCI, frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Auditoría aprobado por la alta dirección para la vigencia.	
2. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran.	
3. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.	
4. Planear, ejecutar y efectuar las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
5. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo.	
6. Prestar asistencia, absolver consultas, articular y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad, así como para atender en términos de calidad, completitud y oportunidad las respuestas a los requerimientos de información presentados por los entes de control.	
7. Programar y ejecutar las actividades interadministrativas necesarias para efectuar los reportes ocasionales y de avance periódico de los planes de mejoramiento institucionales al ente de control a través de las herramientas dispuestas para estos fines, atendiendo la normatividad y reglamentación vigente.	
8. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, articular interadministrativamente las actividades que garanticen el reporte oportuno de la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas, y/o sus modificaciones, así como para la verificación y determinación de su efectividad en la desaparición o modificación de las causas que originan los hallazgos; actualizar el registro de seguimiento y verificación en los medios dispuestos para estos fines y proyectar los informes respectivos, atendiendo la normatividad y reglamentación establecida para estos fines.	
9. Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y/o físicos de las evidencias allegadas por las dependencias responsables del Plan de Mejoramiento de conformidad con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno.	

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

10. Realizar acompañamiento en la organización y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República del MVCT y FONVIVIENDA.	
11. Realizar acompañamiento en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol en el MVCT que contribuya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano. • Conocimientos generales en Normas de Auditoria y administración del riesgo. • Conocimientos en el marco normativo aplicable al sistema de control interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Conocimiento en herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico del MVCT y demás instrumentos de planeación de la entidad. • Conocimiento de los aspectos generales de auditorías de la Contraloría General de la Republica. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas. DEL NBC – SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DEL NBC – SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Auditoría aprobado por la alta dirección para la vigencia.	
2. Orientar y proponer mejoras a los procesos y dependencias de la Entidad frente a la estructura del control interno de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y estándares de orden financiero.	
3. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno Contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran.	
4. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría en los temas financieros, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.	
5. Apoyar en la Transmisión de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable en la Plataforma dispuesta por el órgano Rector.	
6. Planear, ejecutar y efectuar las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo.	
8. Prestar asistencia, absolver consultas, y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de la gestión financiera y de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad.	
9. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, aportando los conceptos y elementos de juicio en los aspectos relacionados con la gestión financiera, sobre la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas y sus modificaciones.	
10. Apoyar la organización y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República del MVCT y FONVIVIENDA.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano • Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA • Técnicas de auditorías y administración del riesgo • Normatividad para la práctica de la auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Integrados de Gestión • Contratación estatal • Manual de Procesos y Procedimientos • Finanzas, presupuesto y contabilidad pública • Normatividad aplicable al ejercicio del control interno. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
N°. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MVCT y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de dicho sistema.	
2. Proyectar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcados en el Plan Anual de Auditoría aprobado por la vigencia, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar	
3. Planear, ejecutar y efectuar la ejecución de las auditorías enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.	
4. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo.	
5. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en el marco de la participación que le compete en los comités institucionales tanto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, como de FONVIVIENDA, proyectar las respectivas recomendaciones sobre las fichas técnicas, y demás información que le sea sometido para su análisis, y presentar los respectivos informes.	
6. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento del marco jurídico vigente que reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano con el aplicativo o medio de información dispuesto por la instancia competente para estos fines, en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y FONVIVIENDA y expedir los respectivos informes de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Apoyar el reporte de la información que a través de la herramienta dispuesta por la Contraloría General de la República que debe ser remitida o coordinada por la Oficina de Control Interno, en especial sobre la información contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA, efectuar su seguimiento y los respectivos informes.	
8. Apoyar a las dependencias y/o procesos del MVCT y FONVIVIENDA, desde el ámbito del conocimiento del cargo, las respuestas a las solicitudes de información, comunicación de observaciones y a la formulación de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías externas practicadas tanto al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio como al Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA.	
9. Actualizar permanentemente el Normograma de la Oficina de Control Interno, diseñar e implementar estrategias de gestión del conocimiento sobre los aspectos legales, jurídicos, reglamentarios que enmarcan los roles de la Oficina.	
10. Realizar acompañamiento y desarrollar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol en el MVCT que contribuya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

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

11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Constitución Política. • Estructura del Estado. • Políticas Públicas Estatales. • Metodología para la gestión de Riesgos. • Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Estatuto General de Contratación. • Normas de Auditoría Generalmente aceptadas en Colombia. • Normativa relacionada con la misión del MVCT. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines 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.	No Requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	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 CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores administrativas y logísticas de la Oficina de Control Interno y las referentes a la gestión documental, mediante la recopilación, organización, administración y custodia de la documentación de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, permitiendo el óptimo desempeño de la gestión de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la documentación que haga parte del archivo de gestión de la oficina aplicando el procesamiento técnico correspondiente a cada unidad documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y a los procedimientos aprobados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
2. Inventariar la documentación generada por la Oficina teniendo en cuenta las políticas de operación y procedimientos aprobados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
3. Preparar las unidades documentales necesarias para la realización de la transferencia de la documentación al archivo central conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD de la oficina.	
4. Realizar la gestión de la Oficina en la custodia, préstamo y control de la documentación que le sea solicitada, proponiendo e implementando rutinas que permitan la oportunidad y calidad en la consulta del archivo de gestión, aplicando las medidas de autocontrol que permitan garantizar la correcta ubicación de las unidades documentales.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento técnico de archivos y gestión documental. • Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de calidad • Procesos y procedimientos del área de desempeño. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

24 OCT. 2019

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, sin clasificar en Archivística.</p> <p>O</p> <p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar metodologías y herramientas que permitan el desarrollo de la operación por procesos logrando la articulación de planeación y gestión en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos y herramientas para la orientación, definición, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Ministerio y la actualización de su documentación.	
2. Diseñar planes y programas que permitan desarrollar auditorías y evaluar los procesos de la entidad, realizando seguimiento que permita mantener actualizados los lineamientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
3. Elaborar planes y programas que permitan asistir técnicamente a las áreas misionales en la revisión de su oferta institucional, con el fin de lograr la actualización y racionalización de los trámites y procedimientos administrativos a su cargo.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Definir e implementar herramientas que permitan mantener y mejorar el proceso de la consolidación de la documentación generada los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas de asistencia y orientación para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los procesos de formulación y registro de proyectos de inversión y en la programación y ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, asociados con el plan de acción institucional y los planes estratégicos sectorial e institucional, para asociar metas con presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar, evaluar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación del Ministerio, las metas y actividades estén asociadas con recursos del presupuesto y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.	
2. Revisar y validar los documentos que hacen parte de los procesos de programación y tramites presupuestales que se realizar desde la Oficina Asesora de Planeación, así como los informes de seguimiento de los trámites y solicitudes de los OCAD departamentales, municipales y distritales.	
3. Participar en los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.	
4. Diseñar planes y programas que permitan la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. • Planeación estratégica. • Manual de Inversiones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los instrumentos de planeación estratégica y seguimiento para la gestión institucional y sectorial, que permitan mejorar las herramientas de gestión, en el marco de las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo	
2. Hacer monitoreo a la información registrada en los sistemas de información relacionados con la planeación estratégica y sectorial, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Consolidar la información para la elaborar los informes solicitados y presentados al comité institucional y sectorial y realizar las respectivas actas.	
4. Liderar la implementación de la política de Planeación Institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento • Planeación estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de programación, tramites presupuestales y seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, con el fin de alinear el presupuesto con la gestión misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con las necesidades sectoriales y los lineamientos y cuotas asignadas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y elaborar los documentos que le permitan a la entidad justificar los recursos del proyecto de presupuesto anual.	
2. Desarrollar planes y programas de asistencia para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los tramites presupuestales, hacer los conceptos técnicos y económicos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y llevar a cabo el registro de estos en los sistemas de información que disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
3. Elaborar planes y programas que permitan asistir técnicamente los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.	
4. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Presupuesto General de la Nación. • Manual de inversiones públicas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas de contratación • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
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	
Realizar la consolidación y el seguimiento a las políticas de la relación Estado-Ciudadano y a los ejercicios de evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás instrumentos que permitan mejorar el desempeño institucional y su relación con el ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer lineamientos para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	
2. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado-Ciudadano en el Ministerio (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, gestión de conocimiento e innovación)	
3. Consolidar y hacer seguimiento a los ejercicios de autoevaluación y evaluación institucional a partir de los autodiagnósticos de MIPG, diligenciamiento del Formulario de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), Índice de Transparencia Nacional (ITN) y demás herramientas de evaluación que deba reportar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Instrumentos de planeación y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

24 OCT. 2019

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas que permita informar, dialogar y dar respuesta sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión del Ministerio y definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio y atender los lineamientos de la política de rendición de cuentas	
3. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos con ocasión del proceso de rendición de cuentas, acorde con los lineamientos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas (SIPO-PAZ)	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Plan Nacional de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes y programas de asistencia técnica y acompañamiento de las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en la gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y su articulación con las políticas sociales para contar con proyectos de inversión por medio de los cuales se facilite la ejecución de los programas misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico en la formulación y actualización de los proyectos de inversión, bajo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de facilitar la ejecución de los programas misionales.	
2. Adelantar las acciones con los gerentes de los proyectos y brindar acompañamiento en la actualización de los proyectos en los temas de focalización de recursos de minorías étnicas, trazadores de paz, víctimas de la violencia, población desplazada por la violencia, equidad de la mujer y demás grupos poblacionales definidos por el Departamento Nacional de Planeación	
3. Realizar seguimiento a la actualización que hagan los gerentes de los proyectos en los avances de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión, verificando la calidad de la información y su coherencia con los registros de ejecución.	
4. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manual de inversiones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre la programación y ejecución presupuestal. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

24 OCT. 2019

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
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	
Realizar consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a sus acciones y orientar la implementación de acciones que permitan mejorar la transparencia y lucha contra la corrupción del Ministerio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.	
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Elaborar los informes de gestión que se deben presentar a las instancias que lo requieran, con relación a las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción adelantadas por el Ministerio	
4. Liderar y acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e Instrumentos de Planeación • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

24 OCT. 2019

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
N°. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, que permitan mejorar el desempeño del ministerio frente a sus compromisos misionales y de gobierno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del plan de acción institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.	
3. Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
4. Realizar los informes de gestión asociados a la Formulación y Ejecución del Plan de Acción Institucional	
5. Realizar acompañamiento técnico a las dependencias y procesos encargados de implementar las políticas Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
6. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Planeación estratégica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento y seguimiento de los planes y programas de gestión de riesgos que se implementen en el Ministerio para la toma de acciones preventivas frente a situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
2. Hacer seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación	
3. Hacer seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gestión de conocimiento e innovación del Ministerio, en coordinación con los responsables o líderes de las dependencias o procesos para fortalecer la apropiación del conocimiento relevante del Ministerio y sus procesos de innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación de la política de Gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
2. Identificar y gestionar los medios, mecanismos, procesos y procedimientos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad y apoyar el desarrollo de procesos de innovación.	
3. Determinar el conocimiento más relevante e identificar las necesidades de conocimiento del ministerio para el logro de su misión institucional a través del análisis de procesos y la evaluación de la oferta institucional en concordancia con la caracterización de sus grupos de valor y grupos de interés.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar herramientas y realizar seguimiento que garanticen la efectiva participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, articulados con la planeación institucional y los ejercicios de rendición de cuentas con el propósito de mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar escenarios y acciones de participación ciudadana en la gestión institucional y articularlos con la planeación institucional definiendo los grupos de valor o interés que pueden ser convocados en el ciclo de la gestión pública.	
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de participación ciudadana del Ministerio y atender los lineamientos de la política de participación ciudadana.	
3. Realizar seguimiento a los compromisos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio derivados de la agenda social con enfoque diferencial.	
4. Realizar asistencia técnica a las dependencias y procesos encargados de implementar las políticas de Defensa Jurídica y Mejora Normativa de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planeación y seguimiento • Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo 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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de los instrumentos que permitan la operación por procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para lograr su articulación con los instrumentos de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la implementación de herramientas que permitan asistir técnicamente en la elaboración y actualización de los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Realizar asistencia técnica en el seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación	
3. Asistir técnicamente el seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas.	
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema Integrado de Gestión. • Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de indicadores. • Instrumentos de planeación y seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición e implementación de estrategias de los procesos de generación de flujos eficientes de información institucional y estatal tendientes a promover el desarrollo integral de los sistemas de información de la entidad y sectoriales, de acuerdo con las políticas del gobierno y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar acuerdos entre las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para compartir información y gestionar convenios para fortalecimiento, adquisición y renovación tecnológica del Ministerio.	
2. Preparar las recomendaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los sistemas de información de la entidad y sectoriales, de acuerdo con las políticas del gobierno y de la entidad	
3. Proponer, implementar y evaluar, los mecanismos de coordinación entre las dependencias de la entidad y a nivel externo, para la creación, almacenamiento, intercambio y uso de información sectorial.	
4. Investigar y proponer el desarrollo de tecnologías de punta y de soluciones automatizadas que apoyen el quehacer del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y permitan disminuir tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de información de la entidad.	
5. Participar en la definición y socialización de las estrategias, técnicas y herramientas para implementar una cultura de gestión de conocimiento en las diferentes áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
6. Participar en la elaboración del plan de acción y realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en digital a nivel institucional e interinstitucional.	
7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI	
8. Verificar que los procesos tecnológicos de la entidad se articulen e integren los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información expedida por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE	
9. Coordinar y consolidar la preparación del presupuesto de inversión y funcionamiento que requiera la Oficina de TIC	
10. Coordinar la implementación de política, acciones, monitoreo y mecanismos y/o herramientas relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica	
11. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales de las tecnologías de la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Estudios previos • Redes y Telefonía IP • Elaboración de Estudios Previos. • Seguridad Informática • Arquitectura de Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gobierno para las TIC • Gerencia de proyectos • Metodología de Arquitectura • Modelo de Gestión de Control Interno • Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.</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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, elaborar, divulgar y evaluar la estrategia de uso y apropiación de TI para mejorar la cultura organizacional en beneficio de la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos y proyectos de TI y asegurar que su desarrollo logre resultados en los grupos de valor del ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, aplicar y hacer seguimiento a la estrategia de uso y apropiación de TI apoyados en la gestión del cambio para asegurar que su desarrollo logre resultados en los grupos de valor del Ministerio.	
2. Implementar las estrategias de apropiación de los servicios tecnológicos que ofrezca la entidad, el sector y los usuarios internos y externos en coordinación con el proceso de gestión de la información y el conocimiento y articulado con el Plan Institucional de Capacitación.	
3. Realizar la evaluación de las capacidades institucionales y del nivel de adopción de tecnologías y satisfacción en el uso de los diferentes sistemas de información del Ministerio.	
4. Identificar y establecer un esquema de capacitación alineado con la estrategia de uso y apropiación para adoptar proyectos de TI en el Ministerio, teniendo en cuenta la caracterización de usuarios interesados las directrices establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.	
5. Elaborar y suministrar al Grupo de Talento Humano los proyectos de aprendizaje que incorporen el desarrollo de competencias internas requeridas en materia de TI, de acuerdo con la estrategia de Gobierno Digital.	
6. Elaborar mecanismos y metodologías de gestión del cambio, para la adopción de tecnología y satisfacción en el uso de herramientas teniendo en cuenta los estándares definidos por el Ministerio de las TIC.	
7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI.	
8. Verificar que los procesos tecnológicos de la entidad se articulen e integren los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información estadística expedida por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.	
9. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales de las tecnologías de la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal - Supervisión • Elaboración de Estudios Previos • Política de Gobierno Digital • Gerencia de proyectos • Planeación estratégica y prospectiva • Lineamientos estratégicos en información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes de la cuarta revolución tecnológica • Modelo de Gestión de Control Interno • Caracterización de grupos de interés en TI • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.</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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Nº. de Cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias de tecnologías de la información, así como las actividades orientadas a la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en materia del manejo y desarrollo de la arquitectura empresarial (AE) en la Entidad de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, implementar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos que se deriven del desarrollo de la arquitectura empresarial en el Ministerio, teniendo en cuenta la competencia del área de trabajo, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales.	
2. Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades del Ministerio.	
3. Analizar los requisitos de disponibilidad y proponer la planeación de la disponibilidad de los servicios tecnológicos y de la información de acuerdo a las necesidades de la Entidad y el Sector.	
4. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Entidad y reducir sus costos de operación.	
5. Mantener actualizados los artefactos y componentes de la infraestructura tecnológica que garantice la operación y la seguridad de los sistemas de información, los datos y los servicios que cumple la Entidad.	
6. Realizar acompañamiento en la definición y aplicación de las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información y la información del Ministerio.	
7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI	
8. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información del Ministerio.	
9. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional y del sector.	
10. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos generales de la Tecnologías de la Información	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Estudios previos • Redes y Telefonía IP 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Arquitectura • Modelo de Gestión de Control Interno

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estudios Previos. • Seguridad Informática • Arquitectura de Software • Política de Gobierno para las TIC • Gerencia de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL • Manejo de herramientas ofimáticas |
|---|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar estrategias para el desarrollo de nuevos proyectos y requerimientos de tecnología necesarios en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo a las políticas nacionales establecidas por el Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y controlar la actualización de los estándares tecnológicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la adquisición de hardware y de software	
2. Gestionar, en coordinación con las distintas dependencias, el levantamiento de nuevos requerimientos y mejoras de soluciones de tecnología en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
3. Evaluar, y controlar la implementación de soluciones tecnológicas para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la implementación de las políticas definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
4. Elaborar el componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad.	
5. Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de arquitectura tecnológica y de procesos, en las diferentes etapas de diseño, construcción y puesta en producción en el Ministerio y en el sector.	
6. Evaluar técnicamente las soluciones de arquitectura tecnológica a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.	
7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI	
8. Apoyar técnicamente en la implementación de los nuevos proyectos de tecnologías en las etapas de capacitación y puesta en producción en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
9. Participar en el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
10. Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en el Ministerio con miras a su fortalecimiento y mejora continua.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Estudios previos • Redes y Telefonía IP • Elaboración de Estudios Previos. • Seguridad Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Arquitectura • Modelo de Gestión de Control Interno • Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL

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

<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de Software • Política de Gobierno para las TIC • Gerencia de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Electrónica. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Electrónica. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar estrategias de infraestructura tecnológica, sistematización de procesos y procesamiento de datos para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías informáticas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas y procedimientos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en temas de infraestructura tecnológica, sistematización de procesos y aplicar las mejores prácticas en el procesamiento de datos.	
2. Elaborar políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	
3. Realizar la implementación y montaje de soluciones de infraestructura tecnológica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para la infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.	
4. Gestionar, controlar y hacer seguimiento al proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5. Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.	
6. Asistir tecnológica al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.	
7. Gestionar los nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción, Implementación, Capacitación y Puesta en producción.	
8. Gestionar y apoyar el proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Estudios previos • Redes y Telefonía IP • Elaboración de Estudios Previos. • Seguridad Informática • Arquitectura de Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gobierno para las TIC • Gerencia de proyectos • Metodología de Arquitectura • Modelo de Gestión de Control Interno • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

0736

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática 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>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y apoyar técnicamente los proyectos informáticos, asegurando una correcta implementación de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas y procedimientos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
2. Elaborar el Plan de Acción de la Estrategias de Gobierno en Digital de la entidad, monitorear y reportar periódicamente su estado de avance.	
3. Asistir técnicamente la estrategia de Gobierno en Digital a nivel sectorial para aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal	
4. Participar e implementar el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5. Asistir técnicamente los proyectos informáticos de interés de la entidad o del sector dirigidos a integrar, inter operar y garantizar la seguridad en el acceso y manejo de los sistemas de información.	
6. Desarrollar técnicas y herramientas que promuevan y aseguren la gestión de conocimiento en la entidad de la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea, planeando la capacitación de los sistemas de información y automatización.	
7. Elaborar las especificaciones técnicas para la implementación de sistemas de información y/o componentes, haciendo uso metodologías de arquitectura.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Estudios previos • Redes y Telefonía IP • Elaboración de Estudios Previos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gobierno para las TIC • Gerencia de proyectos • Metodología de Arquitectura • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	11
N°. de Cargos	Veintiuno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, preparar y emplear estudios para el Ministerio en la adquisición, implementación y ejecución de software y de sistemas de información, así como de equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades, políticas, procedimientos e instructivos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la implementación, montaje y puesta en producción de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.	
2. Verificar la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
3. Analizar y atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
4. Realizar las pruebas de calidad definidas al interior del grupo de trabajo, para los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumpla con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes.	
5. Organizar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio.	
6. Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, esto con el objeto de ponerlos en producción.	
7. Realizar estudios previos y de mercado para la adquisición de tecnología o equipos de cómputo que se requieran en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
8. Identificar nuevas tecnologías en el mercado que permitan dar solución a las necesidades de la entidad.	
9. Liderar técnicamente la administración de algunos sistemas de información interno o externo adquiridos o desarrollado, que se utilizan en la entidad.	
10. Liderar y solucionar los requerimientos, mejoras, actualizaciones e incidentes tecnológicos de los sistemas de información que reportan las áreas de trabajo de la entidad.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos de software. • Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información. • Conocimiento en Bases de Datos Oracle, SQL Server, MySQL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en infraestructura tecnológica. • Conocimiento en herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de servidores Windows Server y Linux. • Conocimiento en redes de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de acuerdos marco en la plataforma de Colombia compra eficiente. • Auditoría de sistemas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de la reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información en el marco de los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y conceptuar sobre la reglamentación de la política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.	
2. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.	
3. Proponer instrumentos para la elaboración de propuestas de política, de planes y programas en materia de Vivienda y financiación de vivienda del MVCT.	
4. Proponer instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política de Vivienda y Financiación de Vivienda del MVCT.	
5. Elaborar y/o revisar los conceptos y documentos jurídicos y/o técnicos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.	
6. Participar como designado por la dirección o el Viceministerio de Vivienda en los comités derivados de los contratos de Fiducia Mercantil de administración y pago que se constituyan para el manejo de los recursos de los programas de vivienda de la oferta institucional.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Constitución Política, en especial en relación a aquellos artículos que desarrollan el derecho a una vivienda digna (artículo 51 y conexos). Fundamentos básicos en Directrices Generales de Técnica Normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas del sector Vivienda Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Abogado</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.</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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y asesorar frente a la reglamentación vigente con relación a la política de vivienda y de titulación y saneamiento predial, así como los aspectos legales y administrativos de los predios propiedad del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar cada trámite y/o actuación administrativa asignada, con el cumplimiento de los procesos, procedimientos, instructivos y la normatividad aplicable.	
2. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia del Grupos de Titulación y Saneamiento Predial.	
3. Elaborar y/o revisar los conceptos, estudios y documentos jurídicos y/o técnicos que deba expedir la el Grupo de Titulación y saneamiento Predial sobre los temas de su competencia.	
4. Contribuir en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos que documentan el accionar de la titulación y saneamiento de predios en el marco de las competencias del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.	
5. Dar asistencia jurídica a entidades del orden nacional y territorial frente a la implementación de la normatividad legal vigente de saneamiento y titulación de predios.	
6. Realizar el registro de las actuaciones administrativas que se adelanten en los sistemas de información del ministerio, relacionados con el proceso de saneamiento y titulación de los predios.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, derechos de vivienda digna fijados por el Estado. • Conocimiento en derecho y procedimiento administrativo. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los artículos relacionados con la transferencia y titulación de predios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas del sector de vivienda. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, el seguimiento, la ejecución y el control presupuestal en desarrollo de los procesos de titulación y saneamiento predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos del Programa Nacional de Titulación y saneamiento predial.	
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 y saneamiento predial.	
3. Proyectar y tramitar las solicitudes, modificaciones y anulaciones de disponibilidades presupuestales.	
4. Proyectar las solicitudes mensuales PAC.	
5. 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 y/o contratos relacionados con titulación y saneamiento predial.	
6. Actualizar y registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de información, bases de datos, herramientas de control asociados a la planeación, seguimiento presupuestal y el reporte de avance en la ejecución de los proyectos de inversión.	
7. Preparar y hacer seguimiento y control de los hogares que se han titulado ante los municipios en los programas de Titulación y saneamiento predial.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del sector vivienda y Titulación de predios. • Conocimientos en Estatuto General de Contratación. • Conocimientos en Constitución Política • Leyes Presupuesto General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los artículos referentes a titulación y saneamiento de predios fiscales. • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.</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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Dirección Sistema Habitacional
Cargo del Jefe Inmediato	Director Sistema Habitacional
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y realizar análisis, diseño y seguimiento, junto a la Dirección del Sistema Habitacional, de los programas e instrumentos financieros que permitan determinar el impacto económico de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, seleccionar y consolidar información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, así como elaborar documentos que permitan determinar la coyuntura sectorial.	
2. Formular modelos econométricos y de carácter financiero que sirvan de base para la identificación de los determinantes de crecimiento del sector vivienda.	
3. Diseñar instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda a nivel municipal, departamental y nacional, y establecer su impacto en la política de Vivienda.	
4. Preparar, bajo supervisión de la Dirección y el viceministerio de Vivienda, la elaboración de estudios e investigaciones sobre el impacto económico de los programas e instrumentos de la Política de Vivienda.	
5. Organizar junto a la Dirección y al Viceministerio la formulación e implementación de alianzas estratégicas entre actores públicos y privados para la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.	
6. Administrar y aplicar el manejo de los principales recursos tecnológicos para el desarrollo y prueba de modelos econométricos (Software: Stata, SAS, SPSS, Eviews) y manejo de bases de datos.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social. • Evaluación del comportamiento del sector de la construcción. • Estándares de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Administrador Público, Ingeniero Financiero, Contador Público.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Administrador Público, Ingeniero Financiero, Contador Público.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir técnicamente al Grupo de Titulación y Saneamiento Predial y a las entidades territoriales y del orden nacional en los procesos del Programa Nacional de Titulación y Saneamiento Predial de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y conceptos de viabilidad técnica frente al saneamiento y titulación de predios a nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
2. Revisar y preparar la información técnica que presenten los diferentes actores del Programa Nacional de Titulación.	
3. Dar asistencia técnica a entidades del orden nacional y territorial frente a la implementación de la normatividad legal vigente de saneamiento y titulación de predios.	
4. Elaborar documentos técnicos relacionados con el tema de su competencia, para garantizar el desarrollo del programa de titulación.	
5. Proponer la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación.	
6. Realizar el registro de las actuaciones administrativas que se adelanten en los sistemas de información del ministerio, relacionados con el proceso de saneamiento y titulación de los predios.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Conocimientos de las normas del sector. • Conocimiento en saneamiento predial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topográfico, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topográfico, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar instrumentos normativos y participar en la formulación de políticas públicas en materia de vivienda y financiación de vivienda, así como dar seguimiento jurídico a la ejecución de los programas, planes y proyectos que las desarrollan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar instrumentos normativos (proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, entre otros.) en materia de vivienda y financiación de vivienda, y efectuar el seguimiento que se requiera con el fin de lograr su expedición.	
2. Participar en la formulación de las políticas públicas que lidere el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en materia de vivienda y financiación de vivienda, así como aquellas relacionadas con los aspectos técnicos del mercado inmobiliario.	
3. Efectuar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda y financiación de vivienda, mediante la estructuración de los actos administrativos y demás documentos de naturaleza jurídica que se requieran, y a través de la participación en las mesas de trabajo y reuniones en las que sea convocada esta Dirección.	
4. Orientar a las entidades territoriales, las empresas pertenecientes al sector privado y los demás entes de naturaleza pública o particular en la implementación de las políticas públicas formuladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5. Participar como designado por la dirección o el viceministerio de vivienda en los comités derivados de los contratos de fiducia mercantil de administración y pagos que se constituyan para el manejo de los recursos de los programas de vivienda de la oferta institucional.	
6. Elaborar los documentos precontractuales que se quieran en el marco de la implementación y ejecución de las políticas públicas formuladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y efectuar el seguimiento en las etapas contractual y postcontractual.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Constitución Política, en especial en relación a aquellos artículos que desarrollan el derecho a una vivienda digna (artículo 51 y conexos). • Jurisprudencia de la Corte Constitucional en materia de vivienda. • Normativa en materia de vivienda (leyes, decretos, resoluciones, circulares). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Estatuto General de Contratación y normas reglamentarias. • Conocimiento en Estructura y Documentos de los Procesos de Contratación. • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano

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

<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. 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.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y planear la formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los instrumentos financieros de vivienda de acuerdo con los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, consolidar, analizar la información económica y financiera emitida por las diferentes entidades públicas y privadas que permita tomar decisiones en materia de política de vivienda.	
2. Organizar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones las actividades relativas a la creación de sistemas de información para la emisión de reportes.	
3. Administrar, actualizar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión y de los indicadores económicos sectoriales para proveer información que requiera el Gobierno Nacional o entidades del sector.	
4. Administrar, programar, y hacer seguimiento a ejecución al presupuesto asignado a la Dirección.	
5. Preparar y elaborar informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección.	
6. Recopilar, consolidar y analizar información estadística para el seguimiento a la coyuntura del sector de construcción de vivienda	
7. Elaborar informes y presentaciones de coyuntura sobre el sector vivienda y proveer información a la Dirección.	
8. Preparar y participar en el diseño de instrumentos financieros para el seguimiento y ejecución de programas de la Dirección.	
9. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social. • Evaluación del comportamiento del sector de la construcción. • Estándares de calidad VIS. • Plan Nacional de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente la implementación de los programas de vivienda ejecutados por el Fondo Nacional de Vivienda- FONVIVIENDA, a través de los cuales se asignan subsidios familiares de vivienda, así como en formulación de las políticas, normas, planes y programas en materia de vivienda al Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídicamente la implementación de los programas de vivienda ejecutados por el Fondo Nacional de Vivienda- FONVIVIENDA, a través de los cuales se asignan subsidios familiares de vivienda, así como en formulación de las políticas, normas, planes y programas en materia de vivienda al Ministerio.	
2. Participar jurídicamente en la preparación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda.	
3. Orientar jurídicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos de ley, actos administrativos, normas, contratos y convenios en materia de vivienda.	
4. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios que deba suscribir o proponer Fonvivienda o la Dirección, en relación con la ejecución de los programas de vivienda.	
5. Orientar la viabilidad normativa de las iniciativas legislativas en materia de la política de vivienda.	
6. Orientar jurídicamente en todas las etapas del proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgados por Fonvivienda en los diferentes programas de vivienda.	
7. Elaborar y revisar documentos e informes relacionados con la ejecución jurídica de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.	
8. Asistir al Director Ejecutivo de Fonvivienda en el seguimiento de los compromisos adquiridos en los comités fiduciarios de los esquemas fiduciarios donde Fonvivienda sea fideicomitente.	
9. Atender y realizar reparto de las agendas legislativas de competencia de la Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y del Fondo Nacional de Vivienda.	
10. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda, financiación de vivienda y esquemas fiduciarios.	
11. Preparar y revisar los conceptos jurídicos relacionados con los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda.	
12. Prestar asistencia jurídica a la Dirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual).	
13. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los diferentes programas de vivienda.	
14. Realizar la supervisión a los contratos y convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para	

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

lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. 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 relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión financiera que garantice el recaudo de los recursos del subsidio familiar de vivienda respecto de los proyectos de vivienda que no realizaron su legalización, así como de los proyectos que presentan acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a los requerimientos definidos por FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar las diferentes solicitudes de reintegro de recursos de los subsidios familiares de vivienda no legalizados cuyos saldos se encuentren disponibles y administrados por las entidades fiduciarios y/o entes territoriales.	
2. Liquidar, presentar y efectuar seguimiento a las solicitudes de cobro indemnizatorio antes las compañías aseguradoras respecto de los subsidios familiares de vivienda inviables y/o no aplicados que fueron amparados a través de las pólizas de cumplimiento.	
3. Llevar el control financiero de cada uno de los proyectos afectados con el acto administrativo de incumplimiento.	
4. Elaborar el detalle administrativo y financiero de cada uno de los proyectos en donde se identifique, a nivel de cada beneficiario del subsidio, su estado y situación presentada respecto de la declaratoria de incumplimiento.	
5. Efectuar la revisión de la documentación presentada en forma directa por los Oferentes-Constructores y/o Compañías Aseguradoras a fin de otorgar el visto bueno a su legalización aplicando la normatividad vigente y reglamentaria para los recursos del subsidio familiar de vivienda cobrados bajo la modalidad de giro anticipado.	
6. Contribuir en la depuración de la información histórica de los subsidios familiares de vivienda cobrados y pendientes de ser legalizados.	
7. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos a seguir para el recaudo de los recursos del subsidio familiar de vivienda respecto a los proyectos que no realizaron su legalización.	
8. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en declaratoria de incumplimientos.	
9. Participar en los comités financieros de los patrimonios autónomos que le sean delegados.	
10. Asistir financieramente a las entidades territoriales y privadas en el reintegro de recursos del subsidio familiar de vivienda no legalizados cuyos saldos se encuentran disponibles.	
11. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Plan Nacional de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria • Regulación Contable • Normas generales de Hacienda Pública • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico en los temas financieros 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 y SIGOB.	
2. Realizar la formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección y de FONVIVIENDA, a través de las herramientas establecidas por el Gobierno Nacional, así como la 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.	
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales y privadas 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.	
4. Elaborar la rendición de cuenta del Fondo Nacional de Vivienda, para el reporte a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI- de la Contraloría General de la República que debe ser remitida o coordinada por la Oficina de Control Interno.	
5. Efectuar revisión financiera a las etapas precontractual, contractual y pos contractual, con el monitoreo y seguimiento presupuestal y administrativo de los contratos y convenios de la Dirección de Inversiones en vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda.	
6. Desarrolla 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.	
7. Elaborar la programación presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda y los lineamientos y cuotas asignadas por el DNP y el Ministerio de Hacienda de Crédito Público, así como elaborar los documentos de justificación del anteproyecto de presupuesto y de Marco de Gasto de Mediano Plazo.	
8. Realizar el seguimiento al programa de cobertura condicionada para créditos de vivienda segunda generación - FRECH así como efectuar el trámite de las cuentas de cobros que se deriven el convenio con el Banco de la República para generar los informes requeridos.	
9. Elaborar, consolidar y revisar informes sobre el estado de avance, cumplimiento, metas de la implementación de la política de vivienda, asignación del subsidio familiar de vivienda y proyectos de vivienda de los diferentes programas de vivienda.	
10. Revisar y consolidar las matrices de alerta y control de la ejecución de los proyectos de vivienda de los diferentes programas de vivienda en donde se asignan subsidios familiares de vivienda otorgados por Fonvivienda.	

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

11. Orientar y revisar la Evaluación del desempeño y Medición Laboral de los funcionarios a cargo de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social.	
12. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos financieros de los recursos presupuestales apropiados a Fonvivienda.	
13. Elaborar y realizar el seguimiento a las supervisiones asignadas de los convenios y contratos suscritos por la dirección y Fonvivienda de acuerdo con el manual de contratación del Ministerio.	
14. Realizar la supervisión a los contratos y convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Manual de inversiones públicas. • Formulación y seguimiento a proyectos de inversión. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista. DEL NBC – SNIES: Administración, Economía. 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

DEL NBC – SNIES: Administración, Economía.	
--	--

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los documentos relacionados con cada una de las etapas de la Contratación de la Dirección y del Fondo Nacional de Vivienda, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los asuntos que deba desarrollar en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual), y demás aspectos relacionados con la contratación de la dirección y Fonvivienda.	
2. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos de vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
3. Proyectar y revisar para firma del director, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas y actas de liquidación de los contratos y convenios a cargo de la Dirección y FONVIVIENDA.	
4. Participar cuando se requiera en el Comité de Contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.	
5. Realizar el seguimiento a las supervisiones asignadas de los convenios y contratos suscritos por la dirección y Fonvivienda. .	
6. Realizar el control y seguimiento de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución suscritos por la dirección y Fonvivienda, así como elaborar los informes que sobre el respecto que se requieran.	
7. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda.	
8. Revisar los proyectos de resoluciones de recursos de reposición y demás actos administrativos y documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares de vivienda, implementación de la política de vivienda, proyectados por la Oficina Asesora Jurídica	
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en constitución Política. • Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa del Estado. • Normatividad sobre contratación estatal. • Derecho contractual y Derecho Administrativo. • Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria • Herramientas ofimáticas

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

- Fundamentos básicos en Derecho Administrativo, Comercial y Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las actividades administrativas y financieras de competencia de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de los recursos asignados a la Dirección.	
2. Elaborar los informes de conciliación de saldos de los recursos presupuestales fideicomitados por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos.	
3. Efectuar las anulaciones, modificaciones, adiciones o reducciones que se requieran a los recursos apropiados a la Dirección.	
4. Realizar el seguimiento a la liberación de los saldos de los contratos de prestación de servicios a cargo de la Dirección.	
5. Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre las conciliaciones de los recursos presupuestales fideicomitados por FONVIVIENDA en los patrimonios autónomos.	
6. Atender los requerimientos de Autodiagnóstico Política Gestión del Conocimiento e Innovación y gestión institucional del FURAG.	
7. Participar en la elaboración de informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección	
8. Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades, para la preparación de informes de gestión 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.	
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias • Conocimientos básicos de contratación estatal. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo	

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

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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>Trece (13) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para los subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las conciliaciones bancarias de los recursos asignados a los subsidios familiares de vivienda, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Efectuar el control del traslado de los recursos asignados a los Subsidios Familiares de Vivienda a las cuentas de ahorro programado, mensual, trimestral y según con las necesidades de la información, en conjunto con el Grupo de Tesorería del Ministerio.	
3. Efectuar el control de recursos asignados en los Subsidios Familiares de Vivienda en los diferentes programas de vivienda desarrollados por Fonvivienda.	
4. Verificar que las solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda en dinero generadas por entidades públicas o privadas estén de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de novedades de las Cuentas de Ahorro Programado (Apertura de Cuentas CAP, Cambio de Titular, Corrección de Cédula y/o nombres y apellidos) - Cuentas por Pagar, Reserva y Vigencia Presupuestal, mensual, trimestral y/o según con las necesidades de la información en los diferentes programas de vivienda desarrollados por Fonvivienda.	
6. Evaluar el cumplimiento de la verificación del pago final de las autorizaciones de movilización del subsidio familiar de vivienda acorde con la normatividad vigente.	
7. Elaborar informes de conciliaciones y movilizaciones que se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités relacionados con las funciones.	
8. Absolver consultas, emitir conceptos, aportar elementos de juicio especializados, para la toma de decisiones relacionada con los convenios y/o contratos suscritos entre las entidades públicas o privadas.	
9. Efectuar el proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.	
10. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda.	
11. Desarrollar los procesos de implementación y seguimiento del pago del Subsidio Familiar de Vivienda.	
12. Elaboración de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios.	
13. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Conocimiento del manual de inversiones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Orientación a resultados Compromiso con la organización Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista; Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía. Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Título en 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista; Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía. Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N° de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración, consolidación, aseguramiento, desarrollo y control de las bases de datos del Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, controlar, evaluar y mantener en todas sus etapas los sistemas de información que se encuentren creados para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.	
2. Revisar y depurar las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda y mantenerlas actualizadas.	
3. Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes y promover sistemas de seguridad de estos, para mitigar vulnerabilidades en las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.	
4. Coordinar con las entidades que participan en la política de vivienda la implementación del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda.	
5. Realizar la programación en los aplicativos existentes en la Subdirección que permitan la ejecución de consultas y otros servicios de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda	
6. Revisar la configuración inicial de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda que permita optimizar los tiempos de respuesta de los aplicativos que la utilizan.	
7. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	
8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente, así como capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.	
9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.	
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de indicadores de gestión • Análisis estadístico • Gestión de información

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Manejo del sistema de información • Programación en Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos estructurales. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de postulación, selección, calificación, priorización, convocatoria y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de los diferentes programas de vivienda.	
2. Desarrollar los procedimientos requeridos del proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, en el marco de los programas de vivienda.	
3. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda de los diferentes programas de vivienda de los diferentes programas de vivienda.	
4. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos que deban ser expedidos como resultado del proceso de asignación del subsidio.	
5. Realizar el seguimiento y control a las novedades presentadas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de los diferentes programas de vivienda.	
6. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	
7. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda y asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.	
8. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.	
10. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas del proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Conocimiento en el manual de inversiones públicas • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico- profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Pública, Economista.</p> <p>DEL NBC-SNIES: Administración, Economía.</p> <p>Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los cargos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Pública, Economista.</p> <p>DEL NBC-SNIES: Administración, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los cargos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0736

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar técnicamente los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.	
2. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política de vivienda	
3. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.	
4. Realizar acompañamiento en la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.	
5. Realizar la revisión contable de los informes presentados por los encargos fiduciarios de los Macroproyectos de Interés Social Nacional donde Fonvivienda es fideicomitente.	
6. Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios	
7. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación con el fin de cumplir con las funciones propias de la Dirección y de FONVIVIENDA, de acuerdo con lo establecido en la Ley.	
8. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Dirección y FONVIVIENDA.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda • Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración, consolidación, aseguramiento, desarrollo y administración técnica del Sistema de información del Subsidio Familiar de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en coordinación con las entidades que participan en la política de vivienda la implementación del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda.	
2. Realizar los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda y velar por la seguridad de estos.	
3. Realizar el proceso de control de calidad a los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda y velar por la seguridad de estos.	
4. Realizar en coordinación con las entidades gestoras de los programas de vivienda y desde la parte técnica la administración y operación de las plataformas tecnológicas que los soportan.	
5. Realizar el mantenimiento de los módulos de los sistemas de información del subsidio familiar de vivienda y velar por la seguridad de estos.	
6. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	
7. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.	
8. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.	
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Manejo de sistemas de información • Programación en Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gerencia de sistemas de información y proyectos tecnológicos • Manejo de indicadores de gestión • Análisis estadístico • Gestión de información • Manejo de bases de datos estructurales

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

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Sistemas; Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Sistemas; Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico en el proceso de asignación y legalización del subsidio familiar de vivienda de los programas de vivienda del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento en el proceso de postulación, asignación, legalización y operación del subsidio familiar de vivienda, dentro de los programas de vivienda que ejecuta el Gobierno Nacional.	
2. Presentar informes del proceso de asignación de subsidios, dentro de los programas de vivienda.	
3. Prestar apoyo en la revisión de los procesos que lleva el Ministerio y que estén relacionados con los procesos de vivienda que adelanta el Gobierno Nacional y realizar las alertas correspondientes.	
4. Apoyar en la realización del levantamiento de los diferentes procedimientos relacionados con las asignaciones del subsidio familiar de vivienda.	
5. Asistir técnicamente en la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deben expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios.	
6. Realizar el seguimiento y control a las novedades presentadas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de los diferentes programas de vivienda	
7. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	
8. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.	
9. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.	
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
11. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. Reglamentación de financiación de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. Conocimiento en el manual de inversiones públicas

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

- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero. DEL NBC - SNIES: Economía, Administración. Título de Posgrado en la movilidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero. DEL NBC - SNIES: Economía, Administración. Título de Posgrado en la movilidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
N°. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos jurídicos en el proceso de la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda otorgado en los diferentes programas de vivienda.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos de los procesos administrativos sancionatorios, en contra de los hogares que incumplen las obligaciones como beneficiarios de los programas de vivienda, así como los actos administrativos de restitución y transferencia de los Subsidios Familiares de Vivienda otorgados en los diferentes programas.	
2. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos de autos, notificaciones, avisos y todo acto que implique la ejecución de la política pública habitacional.	
3. Elaborar, componer y evaluar los documentos y formatos que se utilizan para resolver las solicitudes elevadas por los hogares según el proceso administrativo sancionatorio del Subsidio Familiar de Vivienda.	
4. Esbozar y argumentar los requerimientos a los hogares inmersos en las causales de incumplimiento del Subsidio Familiar de Vivienda.	
5. Diseñar y argumentar el seguimiento a las novedades presentadas en el proceso de revocatoria, recuperación, sustitución y registro al nuevo hogar sustituto.	
6. Trazar los procesos de los desalojos realizados, en el proceso de restitución de los inmuebles objeto de revocatoria.	
7. Proyección de la solicitud de querrela policiva para su recuperación material y practicar visitas a los inmuebles objeto de investigación con el fin de verificar cumplimientos de obligaciones y estado de inmuebles.	
8. Elaborar los informes y estadísticas requeridas por la Subdirección.	
9. Practicar asistencia jurídica a los entes territoriales, entidades de control, beneficiarios, y demás entidades relacionadas con el seguimiento de las causales de rechazo, novedades y revocatoria y transferencia del Subsidio Familiar de Vivienda.	
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
11. Practicar asistencia jurídica a la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés social y la Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda, en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual).	
12. Trazar y Evaluar el seguimiento a los procesos de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por otorgado en el marco de la política pública y en los diferentes programas de vivienda.	
13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Comercial y Civil.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre contratación estatal. • Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria • Manejo de herramientas ofimáticas
COMUNES	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) Meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
N°. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda a la población menos favorecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos requeridos del proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, en el marco de los programas de vivienda	
2. Elaborar y argumentar los actos administrativos que deban ser expedidos como resultado del proceso de asignación del subsidio	
3. Realizar el seguimiento a los procesos de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
4. Capacitar a entes públicos, privados y ciudadanía en general en la normativa y reglamentación de la asignación del subsidio familiar de vivienda	
5. Recibir y atender las denuncias de los entes territoriales, verificando la documentación que la soporta y si da a lugar, actualizar el proceso de novedades, controlar su ejecución y reportarlas al área de sistemas de la Subdirección del Subsidio.	
6. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.	
7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. Reglamentación de financiación de vivienda urbana. Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manual de inversiones públicas Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte Técnico- profesional Comunicación Efectiva

24 OCT. 2019

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

Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Administrador Público, Administrador de Empresas. DEL NBC – SNIES: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Administrador Público, Administrador de Empresas. DEL NBC – SNIES: Administración. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y coordinar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo técnico y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA	
2. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a 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	
3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.	
4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA.	
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.	
6. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional.	
7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
8. Revisar los proyectos presentados por las entidades territoriales, para emitir concepto sectorial y ser sometidos al OCAD correspondiente y acceder a recursos del SGR.	
9. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica.	
9. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo.	
10. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
11. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución.	
12. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
13. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	

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

14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.
- Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda.
- Formulación de proyectos de vivienda urbana.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar planes y programas que permitan asistir normativamente a la Política de Vivienda en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social, así como de la asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por Fonvivienda de los diferentes programas de vivienda.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar planes y programas de asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social, según con los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio familiar de vivienda	
2. Asistir y hacer informes de las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente	
3. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda.	
4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en los diferentes programas de vivienda.	
5. Realizar seguimiento financiero de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de vivienda-FONVIVIENDA de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en los diferentes programas de vivienda.	
6. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos técnicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda.	
7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación	
8. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución.	
9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.	
11. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.	
12. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.	
13. Realizar el registro de los oferentes a inscribirse en los diferentes programas de vivienda, así como su verificación de la documentación y monitoreo.	
14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio	

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

de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de Inversión. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación con de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Arquitecto. DEL NBC – SNIES: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Arquitecto. DEL NBC – SNIES: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente los procesos de seguimiento de la ejecución técnica de los programas y proyectos de vivienda del Fondo Nacional de Vivienda y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, proyectar y revisar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas para adelantar el procedimiento administrativo de revocatoria de los proyectos de vivienda de interés social conforme lo establecido en las normas de vivienda.	
2. Proyectar, revisar y apoyar el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que se inicien de forma posterior a los procesos de incumplimiento y revocatoria de los proyectos de vivienda de interés social urbana.	
3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos para adelantar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana.	
4. Brindar asistencia jurídicamente a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social, según con los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio familiar de vivienda.	
5. Elaborar, proyectar y revisar las respuestas para atender las solicitudes de información de los órganos de control sobre los proyectos de vivienda a los cuales les haya asignado subsidios familiares de vivienda.	
6. Elaborar, proyectar y revisar las respuestas que se deben emitir a la Oficina Asesora Jurídica para resolver las solicitudes de información y conceptos sobre los proyectos de vivienda de interés social urbana al cual hayan asignado subsidios familiares de vivienda urbana como apoyo para la defensa judicial de la entidad.	
7. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda.	
8. Preparar y revisar los conceptos jurídicos relacionados con la política de vivienda y la ejecución técnica de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda.	
9. Asesorar jurídicamente a la Dirección, Subdirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual).	
10. Verificar, controlar y exigir el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones que adquieren terceros con FONVIVIENDA en virtud de los convenios que para efectos de la ejecución de los proyectos de vivienda se suscriben.	
11. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	

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

13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.
- Fundamentos básicos en Derecho Administrativo, Comercial y Civil.
- Estructura administrativa del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Derecho contractual y Derecho Administrativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo
Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación con de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional: Abogado.

DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines.

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.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional: Abogado.

DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados a los programas y proyectos de vivienda de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos de vivienda del Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda.	
2. Efectuar el seguimiento y control de los recursos presupuestales fideicomitidos por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos.	
3. Participar en la estructuración financiera de los programas y proyectos de vivienda en cabeza del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda y Ministerio.	
4. Participar en la preparación de estudios económicos y financieros que requiera la subdirección de promoción y apoyo técnico	
5. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en las políticas, programas y proyectos en materia de vivienda	
6. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los recursos financieros asignados por Fonvivienda en las Operaciones Urbanas Integrales para la habilitación del suelo urbanizable.	
7. Asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda que soliciten recursos de la nación	
8. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de vivienda que solicitan recursos del sistema general de regalías, en cuanto al cumplimiento de los acuerdos expedidos por la comisión rectora.	
9. Participar en los comités financieros de los patrimonios autónomos que le sean delegados.	
10. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos financieros de los recursos presupuestales apropiados a Fonvivienda.	
11. Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución financiera y presupuestal de los programas de vivienda, incluyendo los que se refieran a cualquier esquema fiduciario que involucre recursos destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.	
12. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos de vivienda urbana.

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema General de Regalías • Conocimiento en el manual de inversiones públicas • Manejo de herramientas ofimáticas |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Relaciones Económicas Internacionales, Economista, Administrador de Empresas. DEL NBC - SNIES: Economía, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines con las funciones del cargo Matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título Profesional: Relaciones Económicas Internacionales, Economista, Administrador de Empresas. DEL NBC - SNIES: Economía, Administración. Matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo técnico y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA	
2. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a 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	
3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.	
4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA.	
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.	
6. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional.	
7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
8. Revisar los proyectos presentados por las entidades territoriales, para emitir concepto sectorial y ser sometidos al OCAD correspondiente y acceder a recursos del SGR.	
9. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica.	
10. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo.	
11. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda • Formulación de proyectos de vivienda urbana.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines y Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo técnico y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA	
2. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a 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	
3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.	
4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA.	
5. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional.	
6. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
7. Revisar los proyectos presentados por las entidades territoriales, para emitir concepto sectorial y ser sometidos al OCAD correspondiente y acceder a recursos del SGR.	
8. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica.	
9. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo.	
10. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
11. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos de vivienda urbana. • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
N°. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación, actualización, implementación y migración de las bases de datos para el seguimiento, control y ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, organizar y mantener a disposición la información de la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural, con el fin de identificar y reportar las inconsistencias detectadas de las diferentes fuentes de información.	
2. Elaborar los reportes, informes, estadísticas e indicadores, tendientes a mostrar el estado de avance en la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural.	
3. Participar en forma activa, en el diseño, desarrollo, pruebas, migraciones, implementación, mantenimiento, y mejora de los sistemas de información de seguimiento a la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural.	
4. Participar y coordinar con la Oficina de TIC del Ministerio, las actividades necesarias para mitigar vulnerabilidades de seguridad de las herramientas, aplicativos y módulos utilizados para el seguimiento, control y ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural.	
5. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos a cargo de la subdirección, fundamentados en los aspectos de transformación digital y la gestión de proyectos de vivienda para lograr mayor eficiencia.	
6. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los módulos de información y proyectos correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda.	
7. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan facilitar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y de Vivienda de Interés Social. Urbana y Rural.	
8. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.	
9. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.	
10. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.	
11. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Gestión de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información • Manejo de herramientas de análisis de estadísticas e indicadores • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas. DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en el acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA	
2. Realizar acompañamiento técnico en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a 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	
3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.	
4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA.	
5. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional.	
6. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
7. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica.	
8. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo.	
9. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
10. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos de vivienda urbana.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar jurídicamente en la elaboración y seguimiento de la implementación y ejecución del proceso de asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda-FONVIVIENDA en los diferentes programas de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de asistencia jurídica en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación y desembolso del subsidio familiar de vivienda en los diferentes programas de vivienda.	
2. Organizar los Comités Fiduciarios, Técnicos y Financieros de los negocios fiduciarios de los programas de vivienda, así como realizar el seguimiento de los compromisos establecidos hasta su cumplimiento.	
3. Analizar y revisar los cumplimientos de fallos de tutela, así como recopilar información para respuesta a las acciones de tutelas en contra del Fondo Nacional de Vivienda	
4. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda.	
5. Elaborar los términos de referencia para la contratación derivada de personas naturales y jurídicas de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.	
6. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer Fonvivienda o la Dirección, en relación con la ejecución de los programas de vivienda.	
7. Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución jurídica de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.	
8. Prestar asistencia jurídica a la Dirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual),	
9. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los diferentes programas de vivienda.	
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación de financiación de vivienda urbana. • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de herramientas ofimáticas |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la implementación de la Política de ordenamiento territorial y desarrollo en el espacio urbano y territorial, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos para la implementación de la política de ordenamiento territorial y desarrollo.	
2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones que permitan formular, enriquecer y/o retroalimentar las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial en lo de su competencia.	
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la ejecución de los programas sectoriales.	
4. Asesorar técnicamente en la formulación, diseño e implementación de los instrumentos de captura de valor del suelo y análisis de datos en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial para propiciar la mejora del conocimiento de los territorios y generar actuaciones de política diferenciada en los territorios.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.	
6. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las metas del plan de acción institucional en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.	
7. Revisar, evaluar y conceptuar las solicitudes en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial y absolver consultas de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.	
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en materia de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos en los Documentos CONPES.	
9. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven den las mismas.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. Presupuesto

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

<ul style="list-style-type: none"> Finanzas territoriales y/o instrumentos de captura de valor del suelo Normas en la materia Desarrollo socioeconómico, desarrollo urbano y urbano-regional y planeación estratégica 	<p>público; Gestión y manejo de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Arquitecto, Abogado, Ingeniero Catastral y Geodesta</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Arquitectura, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado 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>Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Arquitecto, Abogado, Ingeniero Catastral y Geodesta</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Arquitectura, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional; de conformidad con la normativa vigente en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial.	
2. Participar en la evaluación y análisis técnico y financiero de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional; en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial	
3. Coordinar, promover y participar en el diseño y definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en desarrollo urbano y territorial. bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la planificación y gestión de programas y/o proyectos del Gobierno Nacional en todas sus etapas de ejecución, especialmente en materia de equipamientos, espacio público, mejoramiento integral de barrios, movilidad urbana, operaciones urbanas integrales y renovación urbana, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
5. Evaluar, conceptualizar y participar en el proceso de estructuración de los programas o proyectos del Gobierno Nacional; en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Asistir y participar en los diferentes comités y demás reuniones que le indique el Director.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia • Manejo y gerencia de proyectos. • Manejo y gestión de recursos • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas • Seguimiento en política, planes programas y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Título de posgrado 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 relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nº. de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración y revisión de documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y revisión de los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa vigente en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial.	
2. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión técnico, financiero y jurídico de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión a su ejecución.	
3. Formular, diseñar y participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos e impulsar programas o proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.	
4. Realizar seguimiento a los procesos y/o estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales y otras entidades públicas en la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento urbano y territorial, en lo de su competencia.	
5. Realizar la supervisión a las entidades territoriales gestoras de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.	
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos, de los programas y/o proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.	
7. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia • Manejo y gerencia de proyectos. • Manejo y gestión de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

- Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo. DEL NBC - SNIES: Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional: Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo. DEL NBC - SNIES: Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas, normas, procesos, procedimientos y demás instrumentos técnicos necesarios para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
2. Implementar políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
3. Coordinar y gestionar al interior de la Dirección y con otras dependencias y entidades, el trámite y expedición de las normas que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
4. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.	
5. Elaborar los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación de desarrollo urbano y territorial.	
6. Realizar análisis del ejercicio de los Curadores Urbanos, así como gestionar y tramitar las solicitudes, derechos de petición y requerimientos sobre la gestión de los mismos.	
7. Realizar el seguimiento, control y reporte de la información que remiten al Ministerio los Curadores Urbanos.	
8. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas, para la implementación de las políticas de desarrollo urbano y territorial.	
9. Elaborar, revisar y gestionar todos los trámites y documentos que se generen en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio.	
10. Realizar y/o asistir la supervisión de los contratos y/o convenios que le indique el Subdirector.	
11. Responder y gestionar consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Ministerio.	
12. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciamiento urbanístico y la función del Curador Urbano y demás normas en la materia. • Desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG). • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Apoyo técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas, normas, procesos, procedimientos y demás instrumentos técnicos necesarios para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
2. Implementar políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
3. Gestionar al interior de la Dirección y con otras dependencias y entidades, el trámite y expedición de las normas que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
4. Elaborar los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación de desarrollo urbano y territorial.	
5. Elaborar los estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático.	
6. Orientar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.	
7. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas, para la implementación de las políticas de desarrollo urbano y territorial.	
8. Realizar los trámites y gestiones administrativas requeridas para la elaboración y socialización de los estudios que le indique el Subdirector.	
9. Responder y gestionar consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Ministerio.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial, y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos en procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y gerencia de proyectos relacionados con ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Apoyo técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Geólogo.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Geólogo.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines,</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda, en la incorporación de la variable de gestión del riesgo y en la articulación de dichos procesos con otras políticas sectoriales.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Manejo y gestión de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y gerencia de proyectos • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
4. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Manejo y gestión de recursos • Manejo y gerencia de proyectos • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista. DEL NBC – SNIES: Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista. DEL NBC – SNIES: Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Participar en el desarrollo de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Manejo y gestión de recursos • Manejo y gerencia de proyectos • Urbanismo, espacio público y movilidad • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero en Transporte y Vías, Arquitecto, Urbanista, Geólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero en Transporte y Vías, Arquitecto, Urbanista, Geólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	21
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan y en la gestión para la formulación, implementación y seguimiento de proyectos y programas a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
3. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, espacio público, y movilidad urbana en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
4. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a los municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
6. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
7. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

24 OCT. 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Manejo y gestión de recursos • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	18
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
5. Formular, implementar y realizar seguimiento a los proyectos de renovación urbana integral que lidere la Nación.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a estrategias de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -- MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda -- FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y

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

<ul style="list-style-type: none"> Urbanismo, espacio público y movilidad Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<p>seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo, Urbanista, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo, Urbanista, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	18
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
4. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a los municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
5. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
6. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a estrategias de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Urbanismo, espacio público y movilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas

24 OCT. 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Ingeniero Urbanista. DEL NBC – SNIES: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Ingeniero Urbanista. DEL NBC – SNIES: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

0736

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	18
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
5. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a los municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Urbanismo, espacio público y movilidad • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	16
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, la incorporación de la variable de gestión del riesgo y en la articulación de dichos procesos con otras políticas sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Urbanismo, espacio público y movilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	16
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.	
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.	
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. • Urbanismo, espacio público y movilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas

24 OCT. 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Abogado. DEL NBC – SNIES: Arquitectura, Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Arquitecto, Urbanista, Abogado. DEL NBC – SNIES: Arquitectura, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.	
2. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.	
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrarles.	
5. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
6. Realizar los análisis y revisiones financieros, contables y económicos requeridos en el proceso de ejecución y/o seguimiento de los proyectos y programas a cargo de la dependencia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia • Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Economista, Contador Público. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Economista, Contador Público. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.	
2. Realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.	
3. Realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrarles.	
4. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como apoyar el seguimiento o supervisión de su ejecución.	
5. Realizar seguimiento al desarrollo de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento territorial • Desarrollo urbano • Normas en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura,</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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios sectoriales y contribuir en los procesos de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y desarrollos regulatorios técnicos que incorporen el componente ambiental, gestión integral del recurso hídrico y gestión del riesgo asociado con el sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico, ambiental del país y realizar seguimiento de las mismas.	
2. Estructurar y analizar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de regulaciones técnicas que incorporen el componente ambiental, gestión integral del recurso hídrico, y gestión del riesgo asociado al del sector de agua potable y saneamiento básico.	
3. Elaborar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico, para verificar el impacto y evolución de este, con el fin de dar cumplimiento a las políticas ambientales.	
4. Realizar planes y programas que permitan la articulación la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial.	
5. Asistir técnicamente a entidades territoriales y prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo y el desarrollo de aspectos ambientales sectoriales.	
6. Asistir técnicamente en la formulación de políticas de gestión de la información, así como en la generación y divulgación de información relacionada con los servicios de agua potable y saneamiento básico.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico • Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico • Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimos Ambientales del sector agua potable y saneamiento básico • Plan Nacional de Manejo de aguas residuales domésticas y Programa Saneamiento de Vertimientos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y difundir lineamientos para adelantar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, referente al desarrollo sostenible de los componentes ambientales y de calidad del agua del sector, así como participar en los procesos de articulación de estos de forma sectorial e intersectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y elaborar estudios, análisis técnicos, documentos y proyectos normativos relacionados con desarrollo sostenible en sus componentes ambientales y de calidad del agua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	
2. Estructurar y participar en 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, relacionadas a los componentes ambientales y de calidad del agua, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo las relacionadas con desarrollo Sostenible del sector.	
3. Participar en los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos de calidad del agua, ambiental y desarrollo sostenible en lo competente agua potable y saneamiento básico.	
4. Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicio domiciliario, en la incorporación ambiental y de calidad del agua de políticas, planes, programas y desarrollos normativos del sector de agua potable y saneamiento básico.	
5. Respalda los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos de calidad del agua, ambiental y desarrollo sostenible en lo competente agua potable y saneamiento básico.	
6. Recopilar, analizar, consolidar y validar información Técnica, financiera y social, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinar el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país asociados a desarrollo sostenible.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico • Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico • Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico • Normas reglamentarias de calidad del agua • Comisiones intersectoriales de Salud Ambiental y Salud Pública. • Normatividad ambiental relacionadas con el sector. • Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y difundir lineamientos para adelantar los procesos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de política, planes y programas y estudios para la incorporación de gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de política relacionadas con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo y su incorporación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y realizar el seguimiento a su implementación.	
2. Elaborar lineamientos para la estructuración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con aspectos de gestión del riesgo del sector, teniendo en cuenta los aspectos económicos y el diseño de mecanismos de financiación asociados.	
3. Elaborar herramientas metodológicas y lineamientos para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y normas relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico.	
4. Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo y el desarrollo de aspectos ambientales sectoriales.	
5. Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional relacionados con gestión del riesgo para apoyar los procesos relacionados con diseño de estrategias, gestión de información y asistencia técnica.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico • Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en formulación de planes de gestión del riesgo de desastres. • Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia. • Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario Geólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar estrategias para el monitoreo, proponer criterios y variables para distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), así como adelantar actividades de monitoreo, prestar asistencia técnica y realizar análisis sobre el comportamiento del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y verificar los indicadores específicos y estratégicos establecidos para el desarrollo de la actividad de monitoreo y elaborar el informe nacional de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB)	
2. Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas.	
3. Efectuar visitas e informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	
4. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con el uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB).	
5. Participar en la estructuración de propuestas normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) en coordinación con las instancias pertinentes.	
6. Participar en los procesos asociados a la actividad de monitoreo a los distritos y municipios y la articulación con los programas y proyectos establecidos en la política sectorial.	
7. Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones • Decretos reglamentarios. • Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo. • Herramientas ofimáticas

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

<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de la especialización en el área relacionada con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y formular los desarrollos normativos, análisis y estudios requeridos para el fortalecimiento del sector. Realizar las actividades de monitoreo al uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) así como, atender los requerimientos que sobre el sector se presenten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis jurídicos al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar la formulación y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas.	
2. Preparar las propuestas y disposiciones normativas relacionadas con el Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinentes.	
3. Revisar los informes del monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones del sector y apoyar la capacitación que se requiera a las entidades del sector.	
4. Análisis jurídico de los proyectos normativos que sean remitidos para consideración del Ministerio por parte de otras entidades públicas que tengan incidencia en los recursos del Sistema General de Participaciones y en el sector de agua potable.	
5. Brindar asesoría Jurídica a las entidades territoriales sobre el uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB.	
6. Realizar visitas, elaborar y revisar jurídicamente los informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	
7. Elaborar los documentos necesarios para cumplir con la etapa precontractual y poscontractual, que le sean asignadas a la Dirección de Desarrollo Sectorial.	
8. Preparar los conceptos jurídicos y realizar seguimiento para la imposición de medidas preventivas y correctivas que se soliciten por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control definida en el Decreto 028 de 2008.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC. Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo. Normatividad relacionada con Contratación Estatal y Derecho administrativo.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer y difundir lineamientos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.	
2. Estructurar y analizar propuestas de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con las políticas públicas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
3. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, acorde con las políticas y metas sectoriales.	
4. Diseñar estrategias para la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial	
5. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y/o entidades asociadas al sector, sobre las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
6. Acompañar técnicamente en la articulación de las políticas, planes y programas sectoriales e intersectoriales con las entidades del gobierno nacional y territorial.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico. • Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico • Normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico. • Diseño de propuestas de mecanismos de financiación 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. • Mínimos ambientales del sector de agua potable y saneamiento básico. • Diseño, formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer y difundir lineamientos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.	
2. Elaborar proyectos normativos, documentos, estudios, y análisis técnicos relacionados con las políticas públicas para agua potable y saneamiento básico.	
3. Diseñar y estructurar estrategias aplicables al sector de agua potable y saneamiento básico, que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.	
4. Diseñar, estructurar y desarrollar estrategias de divulgación de la política del sector de agua potable y saneamiento básico que atiendan las necesidades de los diferentes actores que hacen parte del sector.	
5. Asistir técnicamente a las entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico, en actividades relacionados con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
6. Acompañar técnicamente en la articulación de las políticas, planes y programas sectoriales e intersectoriales con las entidades del gobierno nacional y territorial.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad vigente en el sector de agua potable y saneamiento básico y la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Normatividad ambiental (permisos, licencias, concesiones) y de ordenamiento territorial aplicable al sector agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico. Gestión y normativa de calidad del agua. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

0736

24 OCT. 2019

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Biólogo, Ecólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Biólogo, Ecólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar políticas, planes, programas y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, que incorporen temas de desarrollo sostenible, componentes ambientales y gestión del cambio climático asociados a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, organizar y reportar información relacionada con temas ambientales, de desarrollo sostenible y gestión del cambio climático, asociada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
2. Formular propuestas de política, estudios y análisis que incorporen temas ambientales, de desarrollo sostenible, gestión del cambio climático en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo los instrumentos técnicos y financieros requeridos.	
3. Preparar y participar en la estructuración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con aspectos de gestión del cambio climático del sector de agua potable y saneamiento, incluyendo aspectos económicos y el diseño de mecanismos de financiación asociados.	
4. Construir estrategias para la articulación de las políticas de agua potable y saneamiento básico con las políticas de gestión del cambio climático, aspectos ambientales y de desarrollo sostenible, con las instancias competentes.	
5. Proponer y desarrollar herramientas metodológicas y lineamientos para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y normas relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del cambio climático en el sector de agua potable y saneamiento básico.	
6. Realizar el seguimiento a las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, relacionadas con temas ambientales, desarrollo sostenible y gestión del cambio climático, y prestar la asistencia técnica requerida.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico • Políticas del sector de agua potable y saneamiento Básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimos Ambientales del sector agua potable y saneamiento básico • Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Sectorial- Agua y Saneamiento • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial Y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar técnicamente la formulación, seguimiento, evaluación y articulación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular técnicamente propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.	
2. Asistir técnicamente a entes territoriales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, comunidades organizadas y otros sobre las políticas, normativa, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
3. Proponer y analizar desde el punto de vista técnico proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con las políticas, normativa y regulación técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.	
4. Absolver consultas de personas y entidades sobre las políticas, normativa y regulación técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.	
5. Construir y aplicar estrategias para la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, con entes gubernamentales y otros actores con influencia en el sector.	
6. Analizar y evaluar el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia Art 12, 49, 93, 79 y 366. • Observación general 15 Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (CDESC). • Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico. • Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. • Políticas Conocimientos técnicos en calidad del agua para consumo humano y doméstico. • Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional: Ingeniero Civil, Biólogo, Microbiólogo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional: Ingeniero Civil, Biólogo, Microbiólogo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB, así como prestar asistencia técnica y apoyar la definición de criterios y variables para distribución de recursos, la realización de estudios sectoriales y el desarrollo de instrumentos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas.	
2. Elaborar propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinente.	
3. Contribuir en la definición de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, así como apoyar los procesos de planeación territorial y verificar el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio.	
4. Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS.	
5. Efectuar visitas e informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	
6. Efectuar seguimiento a las actividades de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico, así como la verificación y el análisis de los reportes realizados por los entes territoriales en el marco del proceso de monitoreo.	
7. Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y socialización a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, • Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público. DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público. DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) Meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos e institucionales y a los indicadores de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, así como de los procesos misionales de formulación de políticas e instrumentación normativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar herramientas, guías, metodologías, y demás instrumentos que permitan efectuar el seguimiento de los procesos misionales de formulación de políticas e instrumentación normativa relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico a cargo de la Dirección de Desarrollo Sectorial.	
2. Definir indicadores y mecanismos de seguimiento de los planes estratégicos e institucionales y los indicadores relacionados con las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
3. Preparar, revisar, analizar y reportar información, en los aplicativos dispuestos por el DNP y Presidencia de la República, relacionados con las metas e indicadores del sector de agua potable y saneamiento básico incluidas en el PND vigente.	
4. Prestar asistencia técnica a los Grupos de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Sectorial, respecto a las actividades derivadas de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo, así como validar la información que de ésta provenga para su consolidación en los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación del ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5. Asistir técnica a las entidades territoriales, empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y/o entidades asociadas al sector, sobre las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
6. Desarrollar mecanismos de articulación y coordinación sectorial e intersectorial con entidades del gobierno nacional y territorial.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico. Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Norma técnica de calidad en la gestión pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Manejo de herramientas ofimáticas. Orientación al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y prestar asistencia técnica tanto a las entidades territoriales como a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación de las actividades de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a los departamentos, municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo.	
2. Participar técnicamente en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), en coordinación con las instancias y organizaciones pertinentes.	
3. Preparar técnicamente la definición y seguimiento de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Ministerio.	
4. Efectuar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), enfocados en componentes sectoriales de calidad, cobertura y continuidad, a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo.	
5. Realizar los procesos de acreditación en el cumplimiento de requisitos de uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y de los indicadores de calidad, cobertura y continuidad de los municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo, en la estrategia de Monitoreo a los recursos del SGP-APSB	
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en cuanto al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB).	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Decretos reglamentarios. Herramientas ofimáticas

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

Básico, Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) Meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil. DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) Meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
N°. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y prestar asistencia técnica tanto a las entidades territoriales como a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación de las actividades de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a los departamentos, municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo.	
2. Participar técnicamente en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), en coordinación con las instancias y organizaciones pertinentes.	
3. Preparar técnicamente la definición y seguimiento de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Ministerio.	
4. Efectuar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), enfocados en componentes sectoriales de calidad, cobertura y continuidad, a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo.	
5. Realizar los procesos de acreditación en el cumplimiento de requisitos de uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y de indicadores de calidad, cobertura y continuidad de los municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo, en la estrategia de Monitoreo a los recursos del SGP-APSB	
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en cuanto al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB).	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, • Decretos reglamentarios. • Herramientas ofimáticas

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

<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en la formulación y seguimiento de políticas, planes y programas asociada a gestión de riesgo, calidad del agua, cambio climático y desarrollo sostenible y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y dar asistencia técnica en los procesos de incorporación de gestión del riesgo en políticas, planes y programas y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
2. Proponer y participar de los análisis y estudios relacionados con componentes ambientales y/o de calidad del agua para el desarrollo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como los aspectos económicos sectoriales y el diseño de mecanismos de financiación asociados.	
3. Contribuir en la articulación de los lineamientos del sector de agua potable y saneamiento básico, con los del componente de cambio climático, para garantizar la sostenibilidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con medidas de mitigación y adaptación.	
4. Realizar seguimiento a políticas, planes y programas relacionados con componentes ambientales y de desarrollo sostenible asociados al sector.	
5. Brindar asistencia técnica y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo y aspectos ambientales en el sector de agua potable y saneamiento básico.	
6. Participar en los procesos de articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las de calidad del agua y cambio climático, para un adecuado desarrollo del sector.	
7. Acompañar la gestión de información sectorial requerida para fortalecer la gestión en los componentes asociados a agua potable y saneamiento.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas y normatividad vigente en el sector de agua potable y saneamiento básico y la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. • Normativa Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia. • Normas ambientales y ordenamiento territorial, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector. • Gestión y normativa vigente de calidad del agua y cambio climático.

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

aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.	• Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico y profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>	Veintidós (22) Meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Cuarenta y seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico en el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico el seguimiento a los proyectos de inversión del Ministerio y monitorear su avance.	
2. Apoyar la actualización de los Sistemas de Información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones	
3. Realizar acompañamiento técnico en la consolidación y estructuración de informes de gestión para el seguimiento de políticas, planes, programas de agua potable y saneamiento básico, solicitados a la Dirección.	
4. Asistir técnicamente en el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales.	
5. Apoyar el Sistema de Gestión Documental y el seguimiento a las organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental	
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnicos y estadísticos de acuerdo con los lineamientos fijados por el jefe de la dependencia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado oficial. • Herramientas ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
O	
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de estos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y políticas del sector de agua potable y saneamiento básico. • Metodología de la presentación de proyectos en el Mecanismo de viabilización. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Presentación de Proyectos • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Comunicación efectiva Construcción de relaciones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normativa sobre el servicio de Aseo (transporte, recolección, barrido y limpieza, disposición final y aprovechamiento de residuos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios • Metodología de Presentación de Proyectos • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Comunicación efectiva Construcción de relaciones Gestión de procedimientos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos ante el Mecanismo de Viabilización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos ante el Mecanismo de Viabilización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
8. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
9. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Metodología de Presentación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Comunicación efectiva Construcción de relaciones Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de estos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.	
4. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Metodología de presentación de proyectos del sector al mecanismo de viabilización de proyectos. Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico de zona rural. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección de Gestión Empresarial en los procesos de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la estructuración de planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
2. Asesorar en la elaboración planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de gestión empresarial en los aspectos legal, institucional, financiero y técnico, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Política y normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial.

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

<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendiz continuo Orientación de resultados Orientación al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Administrador de Obras Civiles, Administrador Público, Administrador de Empresas. DEL NBC – SNIES: 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.	Treinta y un (31) Meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Administrador de Obras Civiles, Administrador Público, Administrador de Empresas. DEL NBC – SNIES: Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar metodologías de articulación con las entidades territoriales y actores del sector de agua potable y saneamiento básico para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Revisar, evaluar y emitir conceptos en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
3. Evaluar planes, programas y proyectos de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
4. Elaborar planes y programas de capacitación en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.	
5. Consolidar los informes de supervisión y seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados	
6. Actualizar los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Prestar asistencia técnica y capacitar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación, implementación, estructuración y en el componente financiero de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.	
8. Revisar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. • Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación. • Manejo de herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica y/o capacitar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación, implementación, estructuración y en el componente financiero de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, y en los documentos de reglamentación técnica del sector con los cuales se realizarán los análisis a la infraestructura existente promoviendo soluciones técnico-operativas a los diferentes sistemas.	
2. Promover en las entidades territoriales y nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico esquemas de vinculación de operadores para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	
3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y/o proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
4. Asistir técnicamente y supervisar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos de la Nación y convenios de apoyo financiero de los planes, programas y proyectos de esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	

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

10. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. • Conocimiento en procesos de evaluación económica y financiera de proyectos y entidades prestadoras de agua potable y saneamiento básico. • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología y formulación para la evaluación de proyectos financieros a nivel empresarial • Metodologías tarifarias de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Normatividad y metodología aplicada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo y colaboración. Orientación al usuario y al ciudadano. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica y/o capacitar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación, implementación, estructuración y en el componente financiero de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, y en los documentos de reglamentación técnica del sector con los cuales se realizarán los análisis a la infraestructura existente promoviendo soluciones técnico-operativas a los diferentes sistemas.	
2. Promover en las entidades territoriales y nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico esquemas de vinculación de operadores para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	
3. Proponer y articular con las entidades territoriales y/o actores del sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial, así como la normativa que aplique, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas la vinculación de operadores especializados.	
4. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y/o proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
5. Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para que sean implantadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas.	
6. Capacitar en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.	
7. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
8. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
9. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
10. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
11. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	

24 OCT. 2019

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

12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Conocimientos en la estructuración de proyectos de optimización operacional de los sistemas de acueducto.
- Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.
- Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica y/o capacitar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación, implementación, estructuración y en el componente financiero de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, y en los documentos de reglamentación técnica del sector con los cuales se realizarán los análisis a la infraestructura existente promoviendo soluciones técnico-operativas a los diferentes sistemas.	
2. Promover en las entidades territoriales y nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico esquemas de vinculación de operadores para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	
3. Proponer y articular con las entidades territoriales y/o actores del sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial, así como la normativa que aplique, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas la vinculación de operadores especializados.	
4. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y/o proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
5. Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para que sean implantadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas.	
6. Capacitar en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.	
7. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
8. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
9. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
10. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio	

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

de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación. • Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. • Manejo de herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Prestar asistencia técnica y/o capacitar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación, implementación, estructuración y en el componente financiero de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, y en los documentos de reglamentación técnica del sector con los cuales se realizarán los análisis a la infraestructura existente promoviendo soluciones técnico-operativas a los diferentes sistemas.	
2. Promover en las entidades territoriales y nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico esquemas de vinculación de operadores para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	
3. Implementar y evaluar metodologías de articulación con las entidades territoriales y actores del sector de agua potable y saneamiento básico para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Emitir conceptos en el marco del componente institucional, de los planes, programas y/o proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
5. Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para que sean implementadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
6. Elaborar e implementar planes de capacitación en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.	
7. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
8. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	

24 OCT. 2019

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

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación. • Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas, Administrador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas, Administrador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado

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

Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular y definir criterios para implementar la política, planes, programas y proyectos que promuevan la gestión y el control social en la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar metodologías educativas orientadas a la promoción de la participación comunitaria en los proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico, de acuerdo con los mecanismos y espacios de participación definidos por la ley.	
2. Desarrollar procesos de capacitación, dirigidos a los funcionarios de las Empresas de Servicios Públicos, Usuarios y demás actores del sector encaminados a la construcción de una nueva cultura que propenda por el cuidado, uso racional y eficiente del recurso hídrico y la sostenibilidad de los sistemas instalados de acuerdo a lo establecido en la ley de Uso eficiente y ahorro de agua y demás normas del sector.	
3. Diseñar y aplicar programas de capacitación comunitaria con enfoque intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico para comunidades rurales, indígenas y afrodescendientes con el fin de garantizar el desarrollo de proyectos acordes a las necesidades y contextos propios de las comunidades étnicas según lo establecido en los esquemas de atención diferencial.	
4. Brindar Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas instalados y la eficiente prestación de los servicios.	
5. Desarrollar estrategias Educativas que permitan incorporar al currículo académico de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria y en procesos de educación no formal, los conocimientos esenciales y el desarrollo de proyectos educativos sobre abastecimiento de agua y saneamiento básico ambiental en el marco de la política de educación ambiental vigente.	
6. Definir los lineamientos requeridos por los Gestores de los Planes Departamentales de Agua y las Empresas Prestadoras de los Servicios Públicos Domiciliarios de AAA y capacitar a los equipos de gestión social para el diseño e implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la política de los PDA.	
7. Sistematizar los procesos de capacitación desarrollados y elaborar informes consolidados de las evaluaciones y demás instrumentos aplicados acorde a los instrumentos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del MVCT.	
8. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de educación comunitaria y formación de adultos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Educación Ambiental.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de estrategias pedagógicas participativas y de materiales didácticos • Política de Agua potable y saneamiento Básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Participación Ciudadana, Control Social y enfoque de género. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Políticas étnicas y de consulta previa • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a Resultados. Orientación al Ciudadano y al Usuario. Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración. Creatividad e innovación.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología.</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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar planes de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y articular con las entidades territoriales y actores del sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial, así como la normativa que aplique, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas la vinculación de operadores especializados.	
2. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique.	
3. Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para que sean implantadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas.	
4. Capacitar en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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

- Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo
- Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.
- Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico en la elaboración de planes y programas de asistencia técnica y hacer el seguimiento al componente social de los planes y programas de la Dirección de Programas y Subdirección de Gestión Empresarial y Subdirección de Estructuración de Programas, en estructurar, implementar y capacitar en lo social a las entidades territoriales y empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, formular e implementar las estrategias y herramientas del componente social dirigido a los entes territoriales, para el desarrollo y fortalecimiento social de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
2. Articular la ejecución y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias del componente social a nivel territorial de los planes y programas sociales, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
3. Articular el componente social con los planes y programas de las diferentes instituciones relacionadas con los proyectos de agua y saneamiento básico, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
4. Brindar la asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y el diseño de estrategias conducentes al desarrollo del componente social.	
5. Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.	
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de diseño y monitoreo a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de participación ciudadana y control social en proyectos de agua y saneamiento. • Diseño y planificación de proyectos sociales en agua y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de capacitación para el desarrollo del componente social a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,</p> <p>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,</p> <p>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
N°. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia y apoyo técnico en la definición criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, el diseño e implementación de programas estratégicos que permitan incorporar el abastecimiento del agua y el saneamiento básico en el fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales y los prestadores.	
2. Realizar el seguimiento en la implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la normativa aplicable.	
3. Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de los Planes de Gestión Social para la consolidación de esquemas de aglomeración de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo.	
4. Brindar Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas instalados y la eficiente prestación de los servicios.	
5. Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.	
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Marco normativo de la Consulta Previa • Política de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Metodología de capacitación, pedagógica y didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Participación Ciudadana, Control Social y Enfoque de Género. • Política de Educación Nacional. Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo, Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo, Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer lineamientos de asistencia técnica para el desarrollo del componente de gestión social de los planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las políticas definidas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y emitir conceptos al componente de gestión social de los proyectos de agua potable y saneamiento básico formulados en el marco de los convenios interadministrativos y de cooperación.	
2. Programar acciones de formación dirigidas a los profesionales sociales en las regiones para planeación y ejecución de los planes de gestión social en el sector de agua potable y saneamiento básico.	
3. Implementar estrategias de intervención comunitaria en proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los mecanismos de participación definidos por la ley.	
4. Realizar el seguimiento en la implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la normativa aplicable.	
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. • Normatividad de participación comunitaria en proyectos de agua y saneamiento básico. • Planificación social en proyectos de agua y saneamiento básico. • Estrategias de diseños y monitoreo a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de capacitación para el desarrollo del componente social a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo; Psicólogo; Antropólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social Y Afines; Antropología y Artes Liberales, Psicología.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo; Psicólogo; Antropólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social Y Afines; Antropología y Artes Liberales, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento jurídico a los procesos del sector de agua potable y saneamiento básico en el seguimiento a los diferentes planes, programas, estrategias, políticas, proyectos y convenios suscritos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
2. Diseñar estrategias desde el componente jurídico para la formulación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.	
3. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
4. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
5. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen los entes de control, las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios • Manejo e implementación de las políticas públicas en el sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en el proceso contractual y de convenios. • Normatividad de los Planes Departamentales de Agua. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
N°. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y difundir lineamientos de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y establecer lineamientos para la asistencia y asesoría técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
2. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.	
3. Revisar y emitir respuestas conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regional de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
4. Hacer seguimiento y construir indicadores sobre el cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Consolidar los informes de supervisión y seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Evaluar la actualización de los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Revisar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
8. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico. Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios. Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Manejo de herramientas ofimáticas

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

- Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y realizar acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y/o departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regional de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
3. Brindar asistencia técnica y/o acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y/o departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico. Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos

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

<ul style="list-style-type: none"> Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. 	<p>de agua potable y saneamiento básico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">Comunes</p>	<p align="center">Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Arquitectura.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Arquitecto.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
3. Establecer lineamientos técnicos para las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Actualizar y hacer seguimiento a los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico. • Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios. • Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. • Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos

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

de proyectos de agua potable y saneamiento básico.	de agua potable y saneamiento básico.
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

0736

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
N°. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y difundir los lineamientos de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar técnicamente a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
2. Aplicar métodos y medidas necesarias para realizar el acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
3. Emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
4. Ejecutar e implementar los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en el proceso contractual y de convenios. • Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico. • Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos. • Manejo de herramientas ofimáticas

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

- Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico a las entidades territoriales y otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, acorde con la normatividad del sector y las condiciones de prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
2. Diseñar instrumentos de planeación, gestión y seguimiento a la aplicación de los planes y programas del sector, para evaluar los resultados acordes a lineamientos de política de agua potable y saneamiento básico.	
3. Establecer lineamientos técnicos para la formulación de proyectos regionales de prestación del servicio de aseo, a partir de economías de escala y de aglomeración.	
4. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
5. Actualizar y hacer seguimiento a los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia: Título XII, Capítulo 5. • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Legislación de Servicios Públicos Domiciliarios. • Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua. • Regulación de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre Calidad del Agua Potable. • Normatividad en residuos sólidos. • Normatividad en regulación tarifaria. • Normas ambientales y ordenamiento territorial. • Jurisprudencia constitucional sobre servicios públicos domiciliarios. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.

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

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y asistir en temas técnicos a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. • Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. • Normatividad en el proceso contractual y de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico. • Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Nº. de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector en el proceso de la implementación de las políticas, planes, programas y/o proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico y realizar seguimiento acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y/o departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.	
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.	
3. Brindar asistencia técnica y/o acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y/o departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.	
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales. • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en el proceso contractual y de convenios. • Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización. • Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.

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

<ul style="list-style-type: none"> Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en los temas concernientes con los planes, programas y proyectos que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y que estén a cargo de la Subdirección, acorde con la normatividad del sector y las condiciones de prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interpretar y analizar indicadores de seguimiento de los recursos financieros que componen los planes y programas vigentes para medir la eficiente utilización.	
2. Interpretar y analizar las proyecciones financieras y económicas de los planes departamentales de agua y programas de la subdirección.	
3. Reportar los diferentes componentes de medición de los planes y programas de la Subdirección Estructuración de Programas.	
4. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.	
5. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.	
6. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.	
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. • Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios. • Normatividad sobre Contratación y Presupuesto Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración y evaluación de proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada asunto para la toma de decisiones.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Secretaría General planteadas en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento suscritos por el Ministerio como resultado de las auditorias integrales realizadas y presentar informes periódicos sobre su ejecución, para la toma de decisiones por parte de la Administración.	
2. Preparar los documentos relacionados con la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros del Ministerio.	
3. Apoyar la revisión y análisis de la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación que deba ser adelantada por la Secretaría General, según el área de su conocimiento y las instrucciones de su superior inmediato.	
4. Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones de la Secretaría General los ejercicios de planeación anuales de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada asunto y las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.	
5. Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría General que le sean asignados.	
6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Área de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Nociones de Derecho Administrativo • Contratación Administrativa. • Generalidades del Régimen de la Hacienda Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y aplicación de las normas referentes a la administración de personal, recursos físicos y austeridad del gasto. • Sistemas Integrados de Gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Abogado, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, desarrollar, actualizar y hacer seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar la formulación de programas y establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Documentar, comunicar, evaluar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Llevar registros y estadísticas e indicadores de accidentes de trabajo, enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes, de acuerdo con los resultados de los sistemas de la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.	
3. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar.	
4. Diseñar, implementar, verificar, actualizar y mantener el plan de emergencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
5. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.	
6. Organizar la logística y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes, así como participar activamente en las reuniones del Comité Paritario o en aquellas donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
7. Revisar y dar respuesta a las consultas realizadas por la entidad en temas de seguridad industrial y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.	
8. Documentar, comunicar, actualizar, evaluar y desarrollar diferentes actividades con el fin de ejecutar los diferentes subprogramas, programas y demás documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre Riesgos Profesionales. • Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Sistema General de Seguridad Social. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Gestión del Riesgo. • Formulación y evaluación de proyectos. • Metodología de investigación y diseño de programas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
N°. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes, programas, proyectos y realizar el seguimiento a los mismos, realizar mejora continua de los procesos y procedimientos de competencia del Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes y las directrices y políticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento del plan estratégico del Grupo de Talento Humano de la entidad y demás proyectos y procesos propios de la Dependencia.	
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC según lineamientos establecidos.	
3. Desarrollar el proceso y lo que con lleva para la elección de los miembros a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.	
4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos de contratación requeridos para el desarrollo y cumplimiento del PIC, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y del Grupo de Talento Humano.	
5. Revisar la documentación y proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.	
6. Asistir técnicamente en la preparación y programación del programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
7. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean requeridos.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de Carrera Administrativa. • Estructura Administrativa del Estado. • Plan Nacional de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno • Indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo en la formulación de programas, objetivos que permitan establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en el diseño, elaboración y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Aportar en el diseño e implementación de campañas de motivación que contribuyan con el desarrollo de actividades que preserven la salud en los ambientes de trabajo, mejorando las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	
3. Contribuir profesionalmente en la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Trabajo Anual relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.	
4. Hacer el acompañamiento en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los accidentes laborales ocurridos y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.	
5. Contribuir en la elaboración del presupuesto para la ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.	
6. Preparar plan de comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las Entidad Promotora de Salud con el fin de que sean parte activa en las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.	
7. Apoyar técnicamente en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades y su ejecución de los diferentes subprogramas y programas que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre Riesgos Profesionales. • Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Sistema General de Seguridad Social. • Normatividad en Gestión del Riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Formulación y evaluación de proyectos. • Metodología de investigación y diseño de programas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0736

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la liquidación de la nómina y prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de conceptos de prestaciones económicas y sociales que sean requeridos en la entidad.	
2. Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.	
3. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con prestaciones sociales y económicas.	
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los gastos de personal del Ministerio, así como efectuar el respectivo seguimiento y solicitar las modificaciones que se requieran en cada vigencia.	
5. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia	
6. Participar en la ejecución de los planes y programas en materia de inducción y reintroducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado Público. • Liquidación de Nomina. • Régimen en Seguridad Social Integral. • Estructura Administrativa del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario: Retención en la Fuente sobre Ingresos Laborales. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción, indicadores, PAAC, matriz de riesgo y apoyo en el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia, absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de Acción del Grupo de Talento Humano, indicadores, PAAC, con el fin de asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.	
3. Efectuar el seguimiento al proceso del Sistema Integrado de Gestión y los planes de mejoramiento y demás controles derivados de las auditorías internas y/o externas con el fin de aplicar las respectivas recomendaciones.	
4. Realizar seguimiento y proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas relacionadas con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Nación.	
5. Apoyar en la elaboración, seguimiento y control del mapa de riesgos del Grupo de Talento Humano.	
6. Realizar las actividades pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación como facilitadora de Calidad en representación del Grupo de Talento Humano.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano. • Conocimiento en herramientas informáticas. • Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. • Sistemas Integrados de Gestión. • Evaluación del desempeño de los servidores públicos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular lineamientos en el ejercicio de la función disciplinaria, que permitan impulsar y sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, verificando el cumplimiento de los procedimientos regulados en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, observándose lo señalado en la Constitución Política de Colombia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el contenido de las quejas e informes disciplinarios dentro del mes, con el fin de proyectar para la firma del Jefe de la dependencia, la decisión que en derecho corresponda 2. Elaborar dentro de los términos de ley, los proyectos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, autos de pruebas y autos inhibitorios, dentro de los procesos disciplinarios asignados para su trámite. 3. Revisar mensualmente los procesos disciplinarios asignados para su sustanciación con el fin de darle el impulso procesal antes del vencimiento de cada etapa probatoria. 4. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia todos los autos de sustanciación y de trámite en el curso de los procesos disciplinarios asignados. 5. Practicar, dentro del término de ley, las pruebas que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios en los que sea comisionado para su práctica, siguiendo los parámetros constitucionales y legales, ajustados al debido proceso. 6. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia recursos de reposición, autos de nulidad, pliegos de cargos, fallos de primera instancia, cuando haya lugar dentro de los términos de ley. 7. Proyectar los memorandos y oficios correspondientes al impulso procesal dentro de cada uno de los procesos disciplinarios asignados para su trámite. 8. Organizar y presentar informes relacionados con el estado de los procesos disciplinarios con el fin de controlar los términos de Ley establecidos; evitando con ello la ocurrencia de la prescripción de la acción. 9. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ley 734 de 2002, de manera integral y demás normas que la modifiquen.</p> <p>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Código Penal y Procedimiento Penal: Culpabilidad y sus formas, pruebas, los medios de prueba y su práctica.</p>	<p>Constitución Política de Colombia: Principios fundamentales, derechos, garantías y deberes, la función pública, la función administrativa y demás normas compatibles con el derecho disciplinario.</p> <p>Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, de la O.I.T. y</p>

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

Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario. Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	demás normas ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario. Manejo de herramientas ofimáticas Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional 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
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar recolección y análisis de la información necesaria para identificar las necesidades de bienestar de los empleados públicos del Ministerio y en la elaboración, formulación, diseño, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad.	
2. Asistir técnicamente en la proyección de la distribución del presupuesto asignado a los planes del GTH y hacer el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
3. Realizar la divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos de la entidad en las diferentes actividades programadas, para facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral.	
4. Realizar acompañamiento en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Clima Organizacional de la Entidad, que permitan desarrollar actividades que contribuyan a la toma de decisiones y a la implementación de acciones tendientes a fortalecer el desempeño y el mejoramiento del clima laboral de los empleados públicos del Ministerio.	
5. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Política Gestión de Talento Humano y Política de Integridad.	
6. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean asignados.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Social Laboral • Clima Organizacional • Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Normatividad en Carrera Administrativa. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0736

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional 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
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como contribuir en la formulación de programas, y establecer las necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y dar solución a las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento técnico en el diseño, elaboración y documentación requerida en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Diseñar campañas de motivación y divulgación de conocimientos técnicos de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en toda la entidad y proponer medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	
3. Planear y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con la legislación Colombiana relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.	
4. Investigar conjuntamente con los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo los accidentes laborales y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.	
5. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.	
6. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del plan de comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las Entidad Promotora de Salud con el fin de que sean parte activa en las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre Riesgos Profesionales. • Normativa en Salud Ocupacional. • Sistema General de Seguridad Social. • Normatividad en Gestión del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Formulación y evaluación de proyectos. • Metodología de investigación y diseño de programas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Psicólogo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud Ocupacional, Fisioterapeuta.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Psicología, Administración, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar e impulsar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, verificando el cumplimiento de los procedimientos regulados en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, observándose lo señalado en la Constitución Política de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el contenido de las quejas e informes disciplinarios dentro del mes, con el fin de proyectar para la firma del Jefe de la dependencia, la decisión que en derecho corresponda	
2. Elaborar dentro de los términos de ley, los proyectos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, autos de pruebas y autos inhibitorios, dentro de los procesos disciplinarios asignados para su trámite.	
3. Revisar mensualmente los procesos disciplinarios asignados para su sustanciación con el fin de darle el impulso procesal antes del vencimiento de cada etapa probatoria.	
4. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia todos los autos de sustanciación y de trámite en el curso de los procesos disciplinarios asignados.	
5. Practicar, dentro del término de ley, las pruebas que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios en los que sea comisionado para su práctica, siguiendo los parámetros constitucionales y legales, ajustados al debido proceso.	
6. Proyectar dentro del término de ley, los Pliegos de Cargos, para la revisión y firma del Jefe de la dependencia.	
7. Proyectar los memorandos y oficios correspondientes al impulso procesal dentro de cada uno de los procesos disciplinarios asignados para su trámite.	
8. Organizar y presentar informes relacionados con el estado de los procesos disciplinarios con el fin de controlar los términos de Ley establecidos; evitando con ello la ocurrencia de la prescripción de la acción.	
9. Realizar acompañamiento en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 734 de 2002, de manera integral y demás normas que la modifiquen.	Constitución Política de Colombia: Principios fundamentales, derechos, garantías y deberes, la función pública, la función administrativa y demás normas compatibles con el derecho disciplinario.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
Código Penal y Procedimiento Penal: Culpabilidad y sus formas, pruebas, los medios de prueba y su práctica.	Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, de la O.I.T. y demás normas

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

Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario.	ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario.
Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Manejo de herramientas ofimáticas Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. 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.	No Requiere.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución administrativa e informática de los procesos internos para la administración del talento humano, con el fin de fortalecer la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas por entidades públicas que en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales requieran certificaciones y antecedentes que reposen en las historias laborales de los servidores públicos del Ministerio.	
2. Apoyar la revisión de certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio que son elaboradas en el área.	
3. Apoyar la revisión de los diferentes actos administrativos que se deriven de las situaciones administrativas que puedan presentar los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
4. Apoyar el proceso de 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.	
5. Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado público.	
Manejo de herramientas de ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>O</p>	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>O</p>	
<p>Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
N°. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección, Grupos de Presupuesto y Cuentas, Contabilidad y Tesorería, en los asuntos de resorte del área, y dar lineamientos para la preparación y entrega oportuna de los informes requeridos por otras dependencias y entidades externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.	
2. Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.	
3. Asesorar en la Proyección de las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y Cuentas, conforme a la normatividad vigente.	
4. Asesorar en la Preparación y entrega oportuna de los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como ante entes externos.	
5. Asesorar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.	
6. Asesorar a la entidad en el establecimiento de las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Administración de recursos públicos. • Generalidades sobre normas presupuestales • Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa del Estado. • Generalidades sobre contratación estatal. • Manejo de herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

24 OCT. 2019

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Nº. de Cargos	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y los del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA, cuando así se requiera.	
2. Atender las auditorías que se asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externa como la Contraloría General de la República.	
3. Realizar las tareas contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo con el Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación.	
4. Revisar la información de Operaciones Recíprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.	
5. Efectuar la trasmisión de Estados Financieros e informes requeridos por los entes de control del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.	
6. Aprobar la información enviada por la Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.	
7. Analizar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.	
8. Generar en el sistema SIIF órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas.	
9. Analizar el Plan de Mejoramiento y proponer las acciones de mejora.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos. • Generalidades de Normas Presupuestales. • Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Normas Internacionales de contabilidad • Conocimiento de procesos contables • Conocimiento de las normas Tributarias. • Manejo de herramientas de Ofimática.

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

General de la Nación y los organismos de control.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento de la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y revisar el proceso de registro de la desagregación presupuestal al inicio de la vigencia, correspondiente a los recursos asignados en el decreto de liquidación de cada vigencia.	
2. Verificar la correcta expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como los registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal del Ministerio y FONVIVIENDA.	
3. Orientar, proyectar y revisar la correcta elaboración de resoluciones y acuerdos de modificaciones presupuestales conforme a las necesidades solicitadas por las dependencias, así como ajustar el presupuesto previa aprobación de las mismas.	
4. Tramitar el correcto registro de solicitudes de vigencias futuras y las solicitudes de pago de obligaciones con cargo a vigencias expiradas de la Entidad.	
5. Presentar el informe de ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA en los plazos establecidos para cada una de las dependencias y/o entidades solicitantes.	
6. Orientar, proyectar y revisar, según sea el caso, las respuestas a solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos en los temas relacionados con presupuesto y cuentas.	
7. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los trámites necesarios ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Organización y estructura del Estado Colombiano • Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto • Normatividad que regula la austeridad del gasto público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de herramientas de informática. • Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. • Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras • Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal. • Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, Matemático, Estadístico.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, Matemático, Estadístico.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y programación de los recursos financieros que se deben pagar en la tesorería, de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias en las respectivas solicitudes de PAC del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar al interior de la entidad y presentar en el sistema SIIF a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio y FONVIVIENDA y establecer el respectivo control de ejecución del mismo.	
2. Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tengan el Ministerio y FONVIVIENDA.	
3. Realizar el proceso de pagos en la tesorería a través del sistema SIIF Nación, del Ministerio y FONVIVIENDA.	
4. Estructurar, proponer y reportar los indicadores necesarios para el seguimiento y control de las operaciones de Tesorería, tanto del Ministerio y FONVIVIENDA.	
5. Realizar el control de saldos de las cuentas bancarias del Ministerio y FONVIVIENDA.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio Conocimiento general sobre las Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público.	Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</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>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0736

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y consolidación financiera de los giros de recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico a los Municipios y Departamentos del País y los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con los documentos CONPES que emita el Departamento Nacional de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las Resoluciones agregadas y desagregadas de la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico, una vez sean asignados por los documentos CONPES que expida el Departamento Nacional de Planeación.	
2. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos, para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico.	
3. Elaborar, analizar y revisar la información que se registra en el Sistema de Información Financiera SIIF, para efectuar los giros mensualizados del SGP con destino a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, previa verificación por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
4. Registrar en el sistema de información financiera SIIF las cuentas bancarias cuyos titulares sean los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a las cuales los Alcaldes y Gobernadores informen que deben hacerse los giros de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
5. Elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por los Municipios, al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y los diferentes organismos de control. Proyectar certificados relacionados con SGP.	
6. Crear en el SIIF – Nación los terceros y cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas para la activación de los mismos, garantizando el pago a beneficiario final o endoso.	
7. Depurar los saldos de los compromisos presupuestales que contengan liberación de recursos, con el fin de garantizar la constitución de reservas presupuestales.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de la Constitución Política de Colombia • Organización y estructura del Estado Colombiano • Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de herramientas de informática. • Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. • Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción de la entidad

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

<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de las normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto • Normatividad que regula la austeridad del gasto público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal. • Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista. DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, de acuerdo a las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes contables del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA y la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación al igual que la presentación de los estados financieros, información de Operaciones Recíprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.	
2. Atender a las firmas auditoras externas y Contraloría General de la República asignadas al Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
3. Realizar tareas contables del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, y del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo con el Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la República.	
4. Obligar en el sistema SIF órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas	
5. Registrar contablemente, controlar y conciliar los saldos contables del Patrimonio autónomo del Fondo Nacional de Vivienda.	
6. Revisar, controlar y firmar los soportes de las declaraciones de impuestos, información exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, verificar el manejo de las fiduciarias por pagos anticipados de subsidios de vivienda de interés social.	
7. Realizar análisis de cuentas contables para la conciliación de procesos jurídicos a favor y en contra del Fondo Nacional de Vivienda, conciliación de recursos financieros con la Dirección del Tesoro, conciliaciones bancarias.	
8. Analizar el Plan de Mejoramiento y proponer las acciones de mejora.	
9. Desarrollar las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento.	
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. • Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad. • Generalidades de ley 80. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales. • Políticas y reglamentaciones FONVIVIENDA. • Conocimiento de procesos contables • Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de presupuesto público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas Tributarias. • Manejo de herramientas de Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con las normas contables vigentes. Preparar y evaluar la información contable, buscando la integración de la información generada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y demás áreas que suministran y generan información Financiera, Contable y fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio y FONVIVIENDA.	
2. Generar la información financiera contable del Ministerio y FONVIVIENDA requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.	
3. Obligar en el SIIF - Nación órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas del Ministerio y FONVIVIENDA.	
4. Elaborar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación de los SFV, manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución de los desembolsos realizados en modalidad de pagos anticipados a encargos fiduciarios.	
5. Revisar y elaborar los soportes de las declaraciones de impuestos, información exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, del Ministerio y FONVIVIENDA.	
6. Registrar y conciliar los ingresos por aplicar de FONVIVIENDA.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría • Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad. • Generalidades de ley 80. • Conocimientos generales de presupuesto público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales. • Conocimiento de procesos contables • Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales • Conocimiento de las normas Tributarias. • Manejo de herramientas de Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Contador Pública. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos, así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como el proceso de expedición de los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal, tanto del Ministerio como de FONVIVIENDA.	
2. Publicar las ejecuciones presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y los pagos realizados del Sistema General de Participaciones SGP en la página web de la entidad.	
3. Registrar en el SIIF – Nación, las cuentas por pagar de personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos para el pago.	
4. Elaborar, liquidar y verificar las cuentas del Ministerio y FONVIVIENDA.	
5. Elaborar, ajustar y reportar los indicadores de gestión y riesgo relacionados con presupuesto y cuentas.	
6. Consultar y remitir periódicamente al grupo de Contabilidad los Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales tanto de Ministerio como de FONVIVIENDA, arrojados por el SIIF y una vez dicho grupo los ha identificado, proceder a reclasificarlos en el sistema.	
7. Revisar y registrar en SIIF – Nación los documentos correspondientes al pago oportuno de los servicios públicos a cargo de la entidad.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. La demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público • Generalidades del Sector Financiero • Conocimiento en SIIF - Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Ofimática • Conocimiento sobre la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

<p>Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0736

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos, así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar periódicamente en el SIIF – Nación los saldos por imputar de ingresos presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y enviar al grupo de contabilidad para su identificación y posterior reclasificación en el sistema.	
2. Realizar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y realizar las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.	
3. Verificar que los soportes presentados en las órdenes de pago del Ministerio y FONVIVIENDA cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y que de esta manera se ajusten a las normas que regulan la materia.	
4. Radicar las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley, en el sistema de información Financiera SIIF y su consecutivo del Ministerio y FONVIVIENDA, con el fin de tener en cuenta la obligación como agente retenedor de impuestos.	
5. Registrar, revisar y validar en los sistemas de información, las operaciones financieras, tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, necesarios para la ejecución presupuestal.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público. • Generalidades del Sector Financiero. • Conocimiento SIIF – Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Ofimática. • Conocimiento sobre la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, desarrollar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, proyectar y efectuar los trámites necesarios para presentar las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda ante el Ministerio de Hacienda en el sistema SIIF.	
2. Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda junto con las áreas correspondientes.	
3. Ejecutar el proceso de pagos y sus derivados en la tesorería, en el SIIF para los módulos de ingresos, egresos y reportes.	
4. Elaborar el reporte mensual de indicadores del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda, respecto a la administración de recursos de las entidades.	
5. Realizar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público. • Generalidades del Sector Financiero. • Generalidades de SIIF, perfil Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Ofimática. • Conocimiento sobre la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública, con el fin de ser consolidados al interior y al exterior de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio.	
2. Obligar a través de SIIF – Nación las cuentas por pagar del Ministerio y FONVIVIENDA.	
3. Analizar, conciliar y depurar las diferentes cuentas contables del Ministerio.	
4. Elaborar conciliaciones de operaciones recíprocas entre el Ministerio y las diferentes entidades a nivel nacional.	
5. Atender y dar respuesta a solicitudes de Auditorías que asignen al Ministerio, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República.	
6. Analizar, conciliar y registrar en SIIF – Nación los movimientos de los recursos entregados en administración por el Ministerio.	
7. Registrar y conciliar los ingresos por aplicar del Ministerio.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control. • Procesos contables. • Conocimiento general sobre Normas Tributarias. • Generalidades de Presupuesto Público. • Manejo de herramientas de Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Contador Público. DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en las actividades que permitan efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos apropiados para el MVCT y Fonvivienda, como los asignados en el plan de acción de la dependencia. De igual forma, garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de desembolso de las obligaciones a cargo del MVCT y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de personas naturales y jurídicas con cargo al Ministerio y a FONVIVIENDA que llenen los requisitos para el trámite de pago.	
2. Registrar en el SIF – Nación las cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas con cargo al Ministerio y a FONVIVIENDA para la activación y pago a beneficiario final.	
3. Recibir, revisar y radicar las solicitudes de desembolso correspondiente al contrato de tiquetes del Ministerio y FONVIVIENDA.	
4. Elaborar los certificados de saldos de las obligaciones contractuales suscritas por el Ministerio y FONVIVIENDA con personas naturales y jurídicas como soporte para los actos de liquidación.	
5. Consultar periódicamente en el SIF – Nación los saldos por imputar de ingresos presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y enviar al grupo de contabilidad para su identificación y posterior reclasificación en el sistema.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Generalidades de Contratación Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del aplicativo SIF-Nación II • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en el registro, revisión y validación de las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal.	
2. Registrar las operaciones presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras, en los sistemas de información financiera, que permitan mantener actualizada la ejecución presupuestal para ser utilizada en la elaboración de informes.	
3. Realizar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y realizar las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.	
4. Crear en el SIIIF – Nación los terceros y cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas para la activación de los mismos y garantizando el pago a beneficiario final o endoso.	
5. Depurar los saldos de los compromisos presupuestales que contengan liberación de recursos, con el fin de garantizar la constitución de reservas presupuestales.	
6. Registrar, revisar y validar las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios). • Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda). 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de Plan General de Contabilidad Pública • Generalidades del régimen de Hacienda Pública. • Generalidades del Régimen Disciplinario Único. • Manejo de herramientas de Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
N°. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento al área de Tesorería, en la gestión tendiente a generar los pagos de las obligaciones según procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión de pago de las obligaciones de Ministerio y FONVIVIENDA, en el sistema SIIF nación.	
2. Elaborar el boletín de movimientos diarios de tesorería mediante el registro de operaciones realizadas en el área en el aplicativo, realizando el respectivo cuadro con bancos y la entrega final al Tesorero(a) para su revisión.	
3. Elaborar certificaciones de ingresos y retenciones de Contratistas y Proveedores del Ministerio y FONVIVIENDA.	
4. Realizar informe al área de Contabilidad, sobre los movimientos mensuales de los bancos relacionados al Ministerio.	
5. Controlar el flujo de información de pagos a los beneficiarios de giros.	
6. Generar comunicaciones escritas y correos electrónicos con la información solicitada sobre actividades propias a la Tesorería.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado público. • Conocimientos en Herramientas Ofimáticas. • Conocimientos en SIIF. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

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

<p>o</p> <p>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.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística.</p> <p>o</p> <p>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.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
N°. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las actividades financieras y de tesorería que realiza la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, tendientes a dar respuesta oportuna a la información solicitada tanto por requerimientos externos como internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los usuarios del Ministerio en el aplicativo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tramitar las solicitudes de adquisición de los certificados de firma digital Token.	
2. Consolidar, preparar y reportar los archivos que contienen las evidencias y los indicadores que soportan el cumplimiento del Plan de acción de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
3. Consolidar, preparar y reportar los archivos que contienen las evidencias que soportan el cumplimiento del monitoreo al mapa de riesgos y matriz de comunicaciones, de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
4. Realizar las actividades de apoyo correspondientes, que permitan adelantar ante el grupo de Contratos, los trámites de liquidaciones de convenios y/o contratos a cargo de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	
5. Asistir cuando se requiera, los procesos relacionados con las operaciones de pago de la Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. La demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del empleado público. • Conocimientos en SIIF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada

0736

24 OCT. 2019

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

<p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a la gestión de la Tesorería del Ministerio y Fonvivienda, para facilitar la correcta ejecución de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las órdenes de Transferencia tanto de Ministerio como FONVIVIENDA, con el objeto de realizar los pagos de deducciones derivadas de los pagos.	
2. Controlar el flujo documental de Órdenes de pago, con el objetivo de tener claro su recorrido, hora de entrada traslado y devoluciones.	
3. Elaboración de Cheques para pago de deducciones, notificaciones de pago tanto telefónicamente como por medios electrónicos y controlar el registro de consignaciones recibidas.	
4. Realizar la atención de información sobre los pagos tanto al cliente interno como al externo realizadas mediante comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, o por medios electrónicos.	
5. Atender los requerimientos internos respecto al proceso de pago en el SIIF.	
6. Proyectar las comunicaciones externas mediante las herramientas informáticas según las necesidades del Tesorero.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Normas Técnicas de Archivo. • Conocimientos y manejo de herramientas de ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
o	

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

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, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de un (1) año 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, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
N°. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, elaborar y revisar conceptos y actos administrativos que sean competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, así mismo ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales del Ministerio y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, revisar 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.	
2. Participar en la identificación de necesidades de contratación, adelantando los procesos de contratación y realizando el seguimiento de los mismos hasta la etapa de liquidación contractual, contribuyendo en el desarrollo efectivo de funciones de la dependencia.	
3. Revisar y analizar la documentación soporte y cumplimiento de requisitos legales de los contratos y/o actos administrativos que deba suscribir la Subdirección de Servicios Administrativos en desarrollo de la competencia contractual delegada.	
4. Proyectar y revisar con destino al Grupo de contratos los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos, las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual de los contratistas del Ministerio y FONVIVIENDA.	
5. Participar cuando se requiera en el Comité de Contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.	
6. 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.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Administrativa del Estado. • Derecho Contractual y Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos del Estatuto General de Contratación. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos de la Secretaría General en cabeza correspondientes Subdirección de Servicios Administrativos, en el proceso de saneamiento de los inmuebles sujetos a dicho trámite, en cuanto al procedimiento legal que se debe surtir en dicha materia, así como atender desde el punto de vista jurídico todas las actuaciones que se generen en el citado tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y en la revisión de información jurídica remitida por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos, personas naturales y demás instituciones que se requiera para el saneamiento de inmuebles.	
2. Participar en la articulación que se deba realizar con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio en las actividades relacionadas con tutelas, derechos de petición, elaboración de documentos y procesos judiciales derivados del proceso de saneamiento de bienes.	
3. Prestar el servicio de atención al ciudadano requerido por cualquier medio legal de información sobre los bienes sujetos de saneamiento.	
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos legales derivados del saneamiento de bienes ante los distintos despachos judiciales y entidades del Estado, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.	
5. Revisar las implicaciones de tipo legal que se deriven del proceso de saneamiento de bienes.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Procesal 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	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 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, operativa y administrativa en la mesa de ayuda del área de soporte técnico y apoyo informático de la Entidad, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos para cada solicitud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la infraestructura de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
2. Asistir técnicamente en el proceso de creación, eliminación y actualización de los usuarios de la red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
3. Administrar y prestar soporte de servicios informáticos, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.	
4. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.	
5. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado. • Manejo de redes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	11
N°. de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, preparar y presentar estudios para la adquisición, implementación y ejecución de software y de sistemas de información, así como de equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades, políticas, procedimientos e instructivos establecidos en por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la implementación, montaje y puesta en producción de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.	
2. Verificar la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
3. Analizar y atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
4. Realizar las pruebas de calidad definidas al interior del grupo de trabajo, para los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumpla con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes.	
5. Organizar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio.	
6. Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, con el fin de ponerlos en producción.	
7. Realizar estudios previos y de mercado para la adquisición de tecnología o equipos de cómputo que se requieran en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
8. Identificar nuevas tecnologías en el mercado que permitan dar solución a las necesidades de la entidad.	
9. Liderar técnicamente la administración de los sistemas de información interno o externo adquiridos o desarrollado, que se utilizan en la entidad asignados por el Jefe inmediato.	
10. Liderar y solucionar los requerimientos, mejoras, actualizaciones e incidentes tecnológicos de los sistemas de información que reportan las áreas de trabajo de la entidad.	
11. Mantener la disponibilidad de los diferentes sistemas de información a su cargo.	
12. Adelantar estudios previos requeridos para la adquisición y compra de tecnología y/o servicios tecnológicos, de acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o las normas legales vigentes en la materia.	
13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos de software. • Desarrollo y puesta en producción de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológica. • Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Bases de Datos Oracle, SQL Server, MySQL. • Manejo de Redes de Datos • Manejo de servidores Windows Server y Linux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal. • Auditoría de Sistemas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones. DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	23
Nº. de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y ejecutar estrategias para la adquisición e implementación de nuevos sistemas de información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción e implementación.	
2. Gestionar la formulación de políticas y planes relativos al desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos.	
3. Evaluar técnicamente las soluciones de software y sistemas de información a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.	
4. Gestionar la implementación de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.	
5. Planear y controlar la actualización tecnológica de software y/o la gestión de los sistemas de información administrados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y articular aquellos utilizados en el sector.	
6. Diseñar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial en los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Normatividad del Sector Vivienda. • Política de Gobierno Digital. • Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información. • Marcos de Arquitectura de Solución. • Estrategia de Gobierno Digital. • Gerencia de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información. • Estructura del Estado. • Contratación Estatal. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
Competencias de archivística	Competencias funcionales
	Aprendizaje permanente Creatividad en innovación Resolución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Nº. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, operativa y administrativa con el fin de garantizar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico y apoyo informático de la Entidad, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos para cada solicitud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de las fichas técnicas de los nuevos requerimientos e implementaciones de los aplicativos o herramientas para la optimización de los servicios del área.	
2. Asistir administrativamente en la elaboración de los términos de referencia necesarios para los procesos de contratación que se requieran.	
3. Administrar y prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.	
4. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.	
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico relacionado de con la mesa de ayuda de la Entidad	
6. Asistir en la renovación de los equipos tecnológicos que se deban cambiar en la entidad	
7. Proteger los bienes tecnológicos de la entidad realizando revisiones periódicas.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo de redes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

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

<p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de Bachiller.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones tecnológicas que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de redes y telecomunicaciones, en las diferentes etapas de construcción e implementación.	
2. Revisar y evaluar técnicamente los procesos de selección de las soluciones tecnológicas para ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en materia tecnológica.	
3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de redes y telecomunicaciones.	
4. Preparar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, equipos, licenciamientos, soportes y garantías.	
5. Controlar la operación de los servicios de redes y telecomunicaciones.	
6. Analizar y proponer los parámetros y necesidades de seguridad perimetral frente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	
7. Apoyar técnicamente en la integración de los frentes de seguridad de equipos activos con la seguridad perimetral.	
8. Adelantar las acciones tecnológicas que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redes y Telefonía IP. • Política de Gobierno para las TIC. • Estrategias de Gobierno Digital. • Contratación Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado. • Gerencia de Proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Competencias de archivística	Competencias funcionales
	Aprendizaje permanente Creatividad en innovación

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

Resolución de Problemas	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº. de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los programas ofertados por el Ministerio para la atención y prestación del Servicio al Ciudadano a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, así como asistir jurídicamente en las actuaciones propias de la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
Diseñar e implementar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida, con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones.	
Realizar el seguimiento y control de las solicitudes y derechos de petición que se tramitan al interior del grupo, con el fin de dar respuesta a los ciudadanos de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.	
Orientar jurídicamente la información que deba brindarse a los usuarios, asegurando la actualización de esta, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia acorde con los planes y programas del Ministerio.	
Hacer el análisis y el direccionamiento de las consultas hechas por los usuarios y verificar que se proporcione la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.	
Asistir jurídicamente la calidad de las respuestas que se formulan desde el área, informar al jefe inmediato al respecto y proponer las acciones y medidas de corrección a que haya lugar.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información. • Protocolo y Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación y normatividad legal vigente. • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación asertiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Nº. de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos de presupuesto, destinados a cubrir comisiones y gastos de viaje que estén a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y cumplir con la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la documentación presentada por los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda, requerida para la legalización de comisiones y la ordenación del gasto de viajes que deba reconocer el Ministerio.	
2. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a fin de agilizar los trámites de legalización de comisiones y la ordenación de gastos de viajes que deba reconocer el Ministerio.	
3. Establecer mecanismos para el manejo racional de los recursos del presupuesto para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.	
4. Asistir profesionalmente en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos.	
5. 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.	
6. Interactuar con los diferentes aplicativos para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones. • Manejo de sistemas de información financiera. • Conocimientos del aplicativo SIIF – Nación. • Generalidades Contratación Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos. • Elaboración del anteproyecto de presupuesto. • Formulación y evaluación de proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Comunicador Social.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social Periodismo 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Comunicador Social.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el control y seguimiento en la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda, así como en la administración de los recursos físicos de la Entidad, de manera eficiente, económica y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.	
2. Preparar, controlar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos del Ministerio y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.	
3. Tramitar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual que sean requeridos por el Grupo de Recursos Físicos con el fin de dar cumplimiento a los planes del Grupo.	
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y adelantar las solicitudes mensuales de PAC sobre los recursos del Grupo de Recursos Físicos y reportar permanentemente su estado.	
5. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas por el Ministerio cuando el administrador titular se encuentre en ausencias parciales, temporales o definitivas.	
6. Asistir técnicamente en el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y destinación final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio.	
7. 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.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Generalidades en Contratación Estatal. • Conceptos básicos de Presupuesto. • Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Inventarios. • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas y Normatividad del Sector • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Contador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.</p>

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
N°. de Cargos	Veinticinco (25)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control eficiente y eficaz para la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda y la administración de los recursos físicos de la Entidad, de manera eficiente, económica y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio y Fonvivienda, hacer las modificaciones y el seguimiento a la ejecución de este, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.	
2. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.	
3. Asistir técnicamente en los procesos necesarios para que los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de Fonvivienda se encuentren debidamente asegurados, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.	
4. Participar profesionalmente en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones que requiera el área, para los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del Grupo.	
5. 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.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Administrativa del Estado • Administración. • Manejo de inventarios. • Normatividad sobre Contratación Estatal. • Conocimientos generales del Código Único Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Presupuesto General de la Nación. • Conocimientos generales en Seguros. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

24 OCT. 2019

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

<p>Título Profesional: Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Nº. de Cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos y presupuestales, destinados al cumplimiento de comisiones y gastos de viaje, efectuando una adecuada ejecución, planificación seguimiento y control de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en los procesos administrativos necesarios para ejercer el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.	
2. Revisar, verificar y tramitar el pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos para el cumplimiento de las comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.	
3. Realizar y presentar los informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.	
4. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio eficiente y efectivo a los diferentes usuarios, con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de tiquetes y comisiones.	
5. Elaborar los estudios de mercado y estadísticos necesarios para la contratación del suministro de tiquetes del Ministerio.	
6. 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.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Conocimientos básicos en Contratación Pública. • Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía.</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>No requiere</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	02
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso del grupo de atención al usuario y archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos para trámites y información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y según la normatividad legal vigente, a través de los canales de atención al ciudadano establecidos por la Entidad, así como realizar el análisis de las estadísticas de los procesos a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar la información que requiera el ciudadano para 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 dispuestos por la Entidad.	
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. Presentar informes estadísticos correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al ministerio.	
5. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planificación, documentación, medición, análisis y mejora de los procesos del grupo de atención al usuario y archivo.	
6. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas misionales del Ministerio para estar actualizado de los asuntos propios de las políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio relacionado con las respuestas a las consultas del ciudadano.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información. • Medios de comunicación y normatividad legal vigente. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Protocolo y Atención al Usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Competencias de archivística	Competencias funcionales
Resolución 0629 del 19 de julio de 2018	Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Derecho y afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) mese de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Economista.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Administración, Derecho y afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No Requiere</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
N°. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y operativa en el desarrollo de los procesos que permitan mejorar la prestación de los servicios del área en términos de eficiencia y efectividad con el fin de fortalecer la información interna y externa a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	
2. Asistir técnicamente en el desarrollo de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.	
3. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios dentro de los términos legales.	
4. Elaborar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones sean requeridos por el jefe inmediato.	
5. Asistir técnicamente los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del Grupo.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado.	Protocolo y Atención al Usuario.
Procesos y procedimientos del área de desempeño.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
Competencias de archivística	Competencias funcionales
Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº. de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el control eficiente y eficaz en la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y aplicar controles en los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos físicos del Ministerio.	
2. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.	
3. Asistir técnica, operativa y administrativamente, los procesos del Grupo de acuerdo con instrucciones del Jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
4. Contribuir en el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.	
5. Realizar las actividades necesarias para el seguimiento y control del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.	
6. 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.	
7. Adelantar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y la disposición final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de Fonvivienda, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.	
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado.	Manejo de herramientas ofimáticas.
Manejo de Inventarios y almacén.	Orientación al ciudadano.
Presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación superior: Administración de	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

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

<p>Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nº. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.	
2. Apoyar en el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes sobre documentación requeridas por usuarios internos y externos para el mejoramiento en la atención al usuario.	
3. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Prestar asistencia técnica en las actividades de organización de los archivos.	
6. Elaborar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones sean requeridos por el jefe inmediato.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento básico Ley general de archivos. Estructura del Estado.	Protocolo y Atención al Usuario. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
Competencias de archivística	Competencias funcionales
Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajador Social, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajador Social, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DEL NBC - SNIES: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
N°. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso del grupo de atención al usuario y archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos para trámites e información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y según la normatividad legal vigente, a través de los canales de atención al ciudadano establecidos por la Entidad, en relación con los temas de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar la información que requiera el ciudadano para 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 dispuestos por la Entidad.	
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. Presentar informes estadísticos correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al ministerio.	
5. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas misionales del Ministerio para estar actualizado de los asuntos propios de las políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio relacionado con las respuestas a las consultas del ciudadano.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información. Protocolo y Atención al Usuario.	Medios de comunicación y normatividad legal vigente. Manejo de herramientas ofimáticas Orientación al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Economista.	No Requiere

24 OCT. 2019

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

DEL NBC - SNIES: Administración,
Derecho y afines, Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por
la Ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Grupo de Contratos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, validar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos del MINISTERIO y de FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y validar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.	
2. Adelantar hasta su culminación los procesos de contratación estatal, celebración de convenios interadministrativos y selección para la contratación de negocios fiduciarios, asignados por el jefe inmediato.	
3. Elaborar los conceptos que en materia de contratación estatal que le sean solicitados por el jefe inmediato y atender las consultas de tipo legal que se presenten ante el Grupo de Contratos.	
4. Revisar las actuaciones necesarias para la adjudicación, elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de los contratos y convenios conforme a la modalidad de selección y tipología contractual.	
5. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual, de acuerdo con la reglamentación vigente.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en contratación estatal, convenios y contratos de fiducia mercantil y encargo fiduciario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho contractual. • Derecho administrativo. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y validar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.	
2. Adelantar hasta su culminación los procesos de contratación previstos en el Estatuto General de Contratación Estatal, asignados por el jefe inmediato.	
3. Atender y dar respuesta a las inquietudes de tipo legal manifestadas por las áreas en relación con los procedimientos para la adjudicación y perfeccionamiento de los contratos.	
4. Revisar y tramitar liquidaciones asignadas por el supervisor.	
5. Revisar las garantías aportadas para amparar los riesgos de los procesos de selección y contratos celebrados.	
6. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.	
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en contratación estatal. • Derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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

<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	23
Nº. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORÍA JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	
Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.	
Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Nº. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORA JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.	
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	21
Nº. de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORÁ JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.	
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
Nº. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORÁ JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.	
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

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

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	17
Nº. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORÁ JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.	
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.	
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

24 OCT. 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
N°. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORA JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
4. Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área.	
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	10
N°. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORÁ JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.	
Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

24 OCT. 2019

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

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
Nº. de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARIA GENERAL ➤ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO ➤ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ➤ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL ➤ OFICINA CONTROL INTERNO ➤ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ➤ OFICINA ASESORA JURÍDICA ➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.	
Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Nº. de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SECRETARÍA GENERAL ➤ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL ➤ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL ➤ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL ➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la Dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Conducir el vehículo asignado para el: transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	
Preservar el estado del vehículo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, efectuando las medidas preventivas y correctivas que requieran.	
Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.	
Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia.	
Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás Información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Ministerio.	
Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.	
Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.	
Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.	
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y mantenimiento automotriz. • Normas de tránsito y seguridad vial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno y ciudad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


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


Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente.	No requiere.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0877 del 08 de noviembre de 2018 y 323 del 30 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los 24 OCT. 2019


JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

 Elaboró: María Fernanda Nieto Cárdenas, Cristian Fernando Martínez Torres, Tatiana Barrera Torres – Contratistas GTH/ Rafael Sastoque Rey – Técnico Administrativo GTH.
Revisó: Wilber Jiménez Hernández – Coordinador Grupo de Talento Humano/ Diana Carolina Clavijo Jaimés – Asesora Secretaría General.
Aprobó: Judith Millán Durán - Secretaria General.