



Libertad y Orden

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO

0752)

30 OCT. 2012

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

### EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

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

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante memorando No. 7410-3-66318 del 03 de octubre de 2012 el Subdirector de Finanzas y Presupuesto solicita se ajusten los perfiles de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, Profesional Especializado Código

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

2028 Grado 17, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.

Que mediante memorando No. 7400-2-69183 del 16 de octubre de 2012 el Secretario General solicita se adicione el perfil del empleo de Asesor Código 1020 Grado 16 del Despacho del Ministro.

Que mediante memorando No. 7401-3-69555 del 17 de octubre de 2012 la Coordinadora del Grupo de Talento Humano solicita se ajusten los perfiles de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09 de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta área.

Que mediante memorando No. 7220-3-69602 del 17 de octubre de 2012 el Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social solicita se ajusten los perfiles de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario 2044 Grado 04 de acuerdo a las necesidades del servicio de ésta área.

Que mediante memorando No. 7400-3-71636 del 23 de octubre de 2012 el Secretario General solicita se ajuste el perfil del empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09 del Despacho del Ministro.

Que mediante memorando No. 7420-3-71375 del 24 de octubre de 2012 el Subdirector de Finanzas y Presupuesto solicita adicionar los perfiles de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 23 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de acuerdo a las necesidades del servicio de la Subdirección.

Que por necesidades del servicio es importante ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales considerando que se debe modificar el contenido funcional de los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Profesional Especializado	2028	24	Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	14	Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	12	Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Contabilidad.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	21	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	16	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	18	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	Carrera Administrativa

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

Auxiliar Administrativo	4044	09	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	14	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	04	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	4044	09	Despacho Ministro	Libre Nombramiento y Remoción

Que por necesidades del servicio, se requiere adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales en los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Asesor	1020	16	Despacho Ministro – Secretaría General	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	23	Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Recursos Físicos.	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Servicios Administrativos.	Carrera Administrativa

Que en merito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de incluir funciones y criterios de desempeño en los siguientes empleos de carrera administrativa: Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, Profesional Universitario Código 2044 Grado 04 y en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción del Despacho del Ministro: Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09, pertenecientes a la planta del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

I. IDENTIFICACION	
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: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPOSITO 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 a las normas contables vigentes.	

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar 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.
2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normativa aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República.
5. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.
6. 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.
7. Aprobar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
8. Presentar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.
9. Verificar el registro de las obligaciones derivadas de recursos provenientes de la Banca Multilateral.
10. Preparar, revisar y presentar ante el superior inmediato los informes contables y financieros que le sean requeridos.
11. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables, del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA, cuando así se requiera.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.  
Ley Anual de Presupuesto.  
Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.  
Políticas y reglamentaciones expedidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  
Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.  
Conocimiento de procesos contables  
Dirigir tareas contables aplicando la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación.  
Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales  
Conocimiento en regulación tributaria.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de Estados Financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Contaduría Pública.  Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19

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

No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA. SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.</li> <li>2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables, del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, conforme a la normativa aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.</li> <li>3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</li> <li>4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, tanto las firmas de auditoría externas; como la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>6. Efectuar la transmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.</li> <li>7. Aprobar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Presentar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.</li> <li>9. Verificar el registro de las obligaciones derivadas de recursos provenientes de la Banca Multilateral.</li> <li>10. Revisar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación del 20% de los SFV manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución.</li> <li>11. Revisar mensualmente el informe por entidad fiduciaria respecto de las autorizaciones emitidas por el representante legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</li> <li>12. Preparar, revisar y presentar ante el superior inmediato los informes contables y financieros que le sean requeridos.</li> <li>13. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en caso de ausencia del Profesional Titular del cargo.</li> <li>14. Coordinar las conciliaciones presupuestales del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, a que haya lugar</li> <li>15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</li> <li>17. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

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

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.

Ley Anual de Presupuesto.

Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento regulación tributaria.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Preparación de Estados Financieros y demás informes requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Contaduría Pública.  Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### I. IDENTIFICACION

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

### AREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para preparar y evaluar la información contable al interior y al exterior del ente público, buscando la integración de la información generada por las áreas de contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y otras áreas que tengan relación directa con el suministro y generación de información Financiera y fiscal.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y procesar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, FONVIVIENDA
2. Generar la información financiera contable de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
3. Elaborar informe mensual de las órdenes de pago procesadas a través del SIIF identificando la vigencia afectada, además de efectuar su cruce con los registros contables afectados a través del Software de soporte.
4. Elaborar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación del 20% de los Subsidio Familiar de Vivienda manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución.
5. Elaborar mensualmente el informe por entidad fiduciaria respecto de las autorizaciones emitidas por el representante legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
6. Elaborar los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la firma de Tesorería.
7. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables y bancarias con el objetivo de depurar la información financiera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
8. Realizar la contabilización de las operaciones en los sistemas financieros
9. Generar los auxiliares Contables, balance y estado de resultados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
10. Adelantar las conciliaciones presupuestales de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, a que haya lugar.
11. Preparar la información exógena del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, conforme a la reglamentación establecida.
12. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente.
13. Efectuar los cierres en los sistemas de información
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.



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

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento de regulación tributaria.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Preparación de Estados Financieros y demás informes requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Contaduría Pública	
Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### AREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

### II. PROPOSITO 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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
2. Procesar a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
3. Contribuir en la conciliación, la depuración y el análisis de las diferentes cuentas contables.
4. Analizar y consolidar los Estados Financieros para ser presentados a los organismos de control.
5. Revisar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.
6. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente.
7. Efectuar los cierres en los sistemas de información.
8. Elaborar los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la firma de Tesorería.
9. Realizar la contabilización de las operaciones en los sistemas financieros.
10. Mantener organizados los documentos que soportan los registros contables.
11. Generar los auxiliares Contables, balance y estado de resultados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
12. Apoyar la preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, conforme a la normativa aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
13. Apoyar el registro de la información financiera y contable de los recursos provenientes de los créditos de la Banca Multilateral.
14. Apoyar a los grupos de auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.
2. Procesos contables.
3. Normas Tributarias.
4. Manejo de sistemas de información financiera

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la Entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área afines con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

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

<p>Título profesional en Contaduría Pública, finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.</li> <li>2. Apoyar la Preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, conforme a la normativa aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.</li> <li>3. Apoyar la emisión de los conceptos requeridos en materia contable para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.</li> <li>4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Desarrollar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>6. Apoyar la trasmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.</li> <li>7. Preparar la información exógena del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA conforme a la reglamentación establecida.</li> <li>8. Registrar la información financiera y contable de los recursos provenientes de los créditos de la Banca Multilateral.</li> <li>9. Preparar los informes contables y financieros que le sean requeridos.</li> <li>10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda –</li> </ol>	

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

**FONVIVIENDA.**

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los registros contables para la preparación de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, son realizados y analizados 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

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Generalidades de SIIF, perfil Tesorería  
 Generalidades en Ofimática  
 Conocimiento sobre la Administración Pública en especial las normas presupuestales.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:  
 Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA están soportadas legalmente, y se ajustan a la normativa contable y tributaria vigente.  
 La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.  
 De producto:  
 Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normativa vigente.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.  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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar, proyectar, evaluar y controlar jurídicamente la elaboración y expedición de actos administrativos y trámite de las diferentes actuaciones administrativas de competencia del área.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y revisar los soportes legales fundamento para la expedición de decretos y resoluciones de nombramiento, encargos, licencias remuneradas y no remuneradas, renunciaciones, prorrogas para posesión, creación de grupos internos de trabajo, comisiones de servicio, comisiones de estudio y en general, aquellas que resuelven situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio.
2. Elaborar las respuestas a los derechos de petición radicados en el área, de conformidad con los soportes allegados y los existentes en la entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Apoyar al área en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes.
4. Absolver consultas, peticiones y demás requerimientos de competencia del área y emitir los conceptos correspondientes en los términos establecidos.
5. Realizar la actualización de la normativa vigente a aplicar en los asuntos de competencia de la dependencia.
6. Apoyar jurídicamente los estudios técnicos que debe realizar el área para adoptar, actualizar,

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

adicionar o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.

7. Apoyar jurídicamente a la Administración en temas relacionados con la Organización Sindical.
8. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos de historias laborales y demás temas relacionados con la administración de los funcionarios del INURBE.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, se ajustan a la normativa sobre la materia.
2. El análisis y la revisión jurídica documental de las reclamaciones de diversa naturaleza que sean de competencia del área se realizan de conformidad con las normas vigentes en materia administrativa laboral.
3. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la estructura y contenido jurídico de conformidad con las normas vigentes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral Administrativo.

Estructura administrativa del Estado.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Los proyectos de decreto y resolución relacionados con la administración del talento humano son emitidos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones	

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

del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Administración en recursos humanos, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
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
AREA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información y documentación requerida para la correspondiente expedición de certificaciones laborales validas para bonos y cuotas partes pensionales de los exfuncionarios del INURBE, así como el apoyo jurídico en los trámites administrativos de competencia del área.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la documentación de las historias laborales y de los demás archivos que reposen en la entidad, que se requieran para determinación y proyección de las certificaciones laborales para bono pensional.</li> <li>2. Verificar la documentación de las solicitudes de liquidación de cuotas partes pensionales emitidas por las entidades acreedoras, establecer su cuantía y preparar la información y proyectar los actos administrativos respectivos.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de las situaciones que se presenten respecto a los exfuncionarios del INURBE.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y revisión de los sopores legales de los derechos de petición que sean competencia del área con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de actos administrativos que sean competencia del área.</li> <li>6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del</li> </ol>	

NOV



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

conocimiento del Ministerio.

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1. Las certificaciones laborales expedidas para bono pensional son realizadas de manera oportuna y de acuerdo a los requisitos de ley.
- 2. El cumplimiento de sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral responde a los términos de ley.
- 3. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la estructura y contenido jurídico de conformidad con las normas vigentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Fundamentos básicos en derecho constitucional, administrativo, laboral y Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.  
 Estructura administrativa del Estado.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:  
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.  
 De producto:  
 Proyectos de decreto y resolución relacionados con la administración del talento humano son emitidos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  
 Certificaciones laborales para bono pensional realizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

Ingeniería Industrial.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>AREA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la ejecución administrativa e informática de los procesos internos para la administración del Talento Humano con el fin de fortalecer los procesos internos de los sistemas de información del Grupo de Talento Humano	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y tramitar las solicitudes efectuadas por las entidades públicas que en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales requieran certificaciones y antecedentes que reposen en las historias laborales de los servidores públicos del Ministerio.</li> <li>2. Apoyar la revisión de las certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio que son elaboradas en el área.</li> <li>3. Apoyar la revisión, organización y conservación de las historias laborales de los servidores públicos, con el fin de llevar un control en el sistema de información facilitando su consulta.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de proyectos tendientes a mejorar los procesos y la prestación de los servicios del Grupo.</li> <li>5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</li> <li>7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>9. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño con el fin de presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. La participación en los proyectos se realiza buscando el mejoramiento del Grupo y de la Entidad.	

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

2. La participación en los sistemas de control de calidad y Modelo de Control Interno, se realiza aplicando los conocimientos necesarios.
3. Los informes de carácter técnico se presentan oportunamente dando cumplimiento a las directrices trazadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Fundamentos básicos en derecho.  
 Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental  
 Diseño de presentaciones e informes en herramientas de automatización de oficina.  
 Régimen disciplinario.  
 Administración del recurso humano.  
 Estructura administrativa del Estado.  
 Normativa sobre Administración de Personal.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:  
 Cumplimiento de metas concertadas.  
 De producto:  
 Documentos administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración del Recurso Humano, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de formación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración del Recurso Humano, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
Tres (3) años de estudios de formación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, Administración del Recurso Humano, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

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

I. IDENTIFICACION	
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
AREA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los planes y programas de la dependencia en temas de archivo, manejo de historias laborales y demás procesos internos de competencia del área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder y velar por la organización y conservación de las historias laborales de los funcionarios del Ministerio acorde con las normas vigentes en materia de archivo, con el fin de optimizar el proceso de consulta cuando se requieran.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información HOMINIS, relacionado con las historias laborales de los funcionarios del Ministerio, para facilitar la consulta.</li> <li>3. Suministrar la información archivada en las hojas de vida y documentos solicitados, previa autorización del jefe inmediato, a los funcionarios, ex-funcionarios y entes de control, para atender los requerimientos dentro de los términos establecidos.</li> <li>4. Realizar las certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio.</li> <li>5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</li> <li>7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos se archivan en las historias laborales, dando cumplimiento a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Las certificaciones laborales se expiden reflejando los antecedentes que reposan en las historias laborales.</li> <li>3. La organización y archivo de documentos suministrados por los servidores públicos se integran a su historia laboral, organizados y foliados consecutivamente.</li> <li>4. La información que se digita en el sistema Hominis, corresponde a la información suministrada por cada uno de los servidores públicos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail)	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Normas de archivo y correspondencia.	
VII. EVIDENCIAS	

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

De producto:

Organización del archivo del área conforme a la norma vigente en la materia.  
Historias laborales archivadas de acuerdo a la norma vigente en la materia.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

### I. IDENTIFICACIÓN

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

AREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, para la preparación de informes de gestión de la ejecución de la política habitacional y determinar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las políticas, programas y actividades de la Dirección, para el cumplimiento del Plan de Acción y efectuar su seguimiento y evaluación.
2. Elaborar y presentar el proyecto presupuestal para el plan de compras y adquisiciones que requiera la Dirección y FONVIVIENDA con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Acción.
3. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al Sistema de Indicadores del SINAPSIS de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento presupuestal a la contratación de la Dirección, así como realizar los informes de gestión y seguimiento que se requieran.
5. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección.
6. Diseñar, elaborar, consolidar y divulgar a través de las visitas realizadas por el Ministro o Viceministro los informes de gestión consolidados del sector para que la comunidad participe en el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
8. Presentar informes de gestión sobre la ejecución de las políticas relacionadas con el Sistema Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y la situación presupuestal con el fin de dar respuesta a las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.

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

9. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director.
10. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas, lo relacionado con el suministro y envío de información de la Dirección.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.
2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección.
3. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
4. El proyecto presupuestal para el plan de acción, compras y adquisiciones que requiera la Dirección y FONVIVIENDA es formulado oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.  
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional.  
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.  
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)  
 Categoría. Información.  
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política.  
 Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.  
 Manejo de sistemas de información SINAPSIS.  
 Manejo de indicadores de gestión.  
 Análisis estadístico.  
 Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.  
 Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.  
 Conocimiento básico de las normas del sector vivienda.  
 Regulación económica

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:  
 Los procesos de análisis, evaluación y consolidación de la información se realiza eficientemente.

De producto:  
 Documentos, informes de gestión, presentaciones, indicadores del sector y respuestas a requerimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia	
Título Profesional	en Economía,	Trece (13) meses	de experiencia profesional

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

Administración de Empresas, Administración Pública.	relacionada.
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
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
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en los procesos de reglamentación de la Política Vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda, financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de reglamentación de la Política de vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.</li> <li>2. Apoyar la formulación, reglamentación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda.</li> <li>3. Apoyar la revisión de los proyectos de Decretos y/o Resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acuerdos con las directrices sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.</li> <li>6. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas.</li> <li>7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</li> <li>9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las</li> </ol>	

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

funciones a su cargo.

10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los cambios normativos se analizan, diagnostican, conceptúan, diseñan y proponen asegurando la correcta implementación de la política de la población en situación de desplazamiento.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Los instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales son formulados e implementados de acuerdo a los lineamientos.
4. Las políticas del sector son socializadas oportunamente con las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

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

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Constitución Política de Colombia:

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación Pública.

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector Vivienda.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

El apoyo en los procesos de reglamentación de la Política orientada a atender a la población en situación de desplazamiento y financiación de vivienda esta acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administrador Público.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



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

la Ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### AREA. DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la recopilación, análisis y consolidación de la información suministrada por las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Dirección.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección.
3. Apoyar la consolidación de los informes de gestión del sector para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
4. Apoyar en la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la inscripción y actualización de los proyectos de inversión de la Dirección.
5. Apoyar la actualización las bases de datos que maneje la Dirección con el fin de contar con la información necesaria.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional.
2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social
2. Manejo de sistemas de información
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Análisis estadístico
5. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los informes sobre el área son realizados y entregados de manera oportuna.

De producto:

Documentos, estudios e informes de gestión, indicadores.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, y Administración Pública.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

#### AREA: DESPACHO MINISTRO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recepcionar y direccionar las llamadas telefónicas así como la información del área, aplicando las políticas y procedimientos para la gestión documental de la Entidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
2. Apoyar a la dependencia para la ejecución de nuevas estrategias auxiliares, instrumentales, programáticas y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. Comunicar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los documentos encomendados, para hacer seguimiento de los mismos.
4. Coadyuvar al área en la organización interna, para el buen manejo de los servicios que se presten al usuario externo.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
6. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
7. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos.
9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

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

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Responder y direccionar las llamadas que ingresan al Ministerio de manera eficiente y oportuna.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normativa sobre archivo y correspondencia.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Informe de registro de llamadas y control de las mismas.

De desempeño: observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Adicionar los siguientes perfiles a los empleos de: Profesional Especializado Código 2028 Grado 23, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de la planta global del Ministerio y Asesor Código 1020 Grado 16 empleo de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>AREA: DESPACHO MINISTRO - (SECRETARIA GENERAL)</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, conceptuar, orientar, revisar y proyectar, en el área de su conocimiento, los actos administrativos y demás asuntos relacionados con el proceso de liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana –INURBE.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, conceptuar, presentar informes y recomendar al Ministro y al Secretario General desde el punto de vista contable y financiero las acciones para el desarrollo del proceso de revisión y aprobación del Informe Final de Liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana –INURBE.</li> <li>2. Participar activamente en el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo de Remanentes del INURBE en Liquidación, así como presentar los informes requeridos y conceptuar sobre los aspectos que demanden la participación de la Secretaría General y del señor Ministro.</li> <li>3. Participar activamente en la instrumentación de las actuaciones administrativas derivadas de las facultades atribuidas a la Entidad en la Ley 1001 de 2005, que demanden la participación de la Secretaría General y del señor Ministro desde el punto de vista contable y financiero.</li> <li>4. Asesorar y absolver las consultas en materia de gestión administrativa en el marco de las competencias de la Secretaria General y en particular, sobre asuntos presupuestales, financieros y de Control Interno.</li> <li>5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran en el marco de los procesos derivados de la Liquidación del INURBE.</li> <li>7. Desarrollar, revisar y analizar los estudios, informes y documentos que requiera el Superior Inmediato.</li> <li>8. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</li> <li>12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento oportuno, con calidad y acorde con la normativa vigente aplicable, de las gestiones encomendadas.</li> <li>2. La representación de la Entidad en los comités, juntas y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. La aplicación de métodos y procedimientos de control garantizan la calidad, la eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los diferentes procesos.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del	

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

Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Nociones fundamentales de Derecho.

Conocimiento en normativa relativa a liquidación de entidades públicas.

Conocimiento normativa contable y presupuestal.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento, informes estudios técnicos y metodologías.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo y Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la evaluación, supervisión y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, que se efectúen sobre los inmuebles que están bajo la responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación permanente del estado físico de los inmuebles, que estén bajo la responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectúen sobre los inmuebles que están bajo la responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Colaborar en la elaboración de los estudios previos, fichas técnicas, estudios de mercado y todos aquellos insumos que se requieran para efectuar la contratación de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Colaborar en la elaboración de los estudios previos, fichas técnicas, estudios de mercado y todos aquellos insumos que se requieran para efectuar la contratación de las obras civiles de cualquier tipo que requiera contratar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo que se refiere a los inmuebles en donde funcionen las sedes administrativas de la entidad.
5. Emitir los conceptos técnicos en desarrollo de su ejercicio profesional, que requiera el Ministerio.
6. Apoyar el seguimiento de las tareas definidas en el Plan de Acción de la Subdirección de Servicios Administrativos.
7. Colaborar con el seguimiento y control del plan de seguros de la entidad.
8. Coordinar y orientar al personal encargado de realizar las actividades menores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Ministerio.
9. Elaborar los informes técnicos y de presupuesto correspondientes a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Custodiar y responder por los bienes y elementos de trabajo suministrados para el ejercicio de sus funciones.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Presentación de Informes técnicos dentro de los plazos establecidos.
2. La formulación de las recomendaciones y conceptos emitidos sobre las evaluaciones técnicas del estado y mantenimiento de los inmuebles a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio.
3. La participación en los procesos internos de mejoramiento continuo, apoyando la gestión, de la Subdirección de Servicios Administrativos.
4. El desarrollo de las actividades correspondientes a las funciones asignadas, están orientadas bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Tipo de entidades.

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

Categoría. Comunicaciones utilizadas

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Ingeniería Civil
2. Generalidades de Contratación Pública.
3. Conocimientos de Mantenimiento de Inmuebles

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Conceptos técnicos emitidos

Reporte de actividades en el Plan de Acción de la Subdirección.

Informe de seguimiento y control del plan de seguros de la entidad.

De producto:

Informes de la evaluación permanente del estado físico de los inmuebles, que estén bajo la responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Estudios previos, fichas técnicas, estudios de mercado preparados para efectuar la contratación de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

#### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
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
AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en materia Jurídica, manejo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, para el cumplimiento de su objetivo misional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Servicios Administrativos, derivados del desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.</li> <li>2. Apoyar Jurídicamente a la Subdirección de Servicios Administrativos en los proyectos de reglamentación interna, desarrollo de procesos y procedimientos administrativos que por competencia le correspondan.</li> <li>3. Contribuir con el manejo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA.</li> <li>4. Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la absolución de consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA en temas administrativos, tutelas, requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y en sí cualquier requerimiento que sea competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos</li> <li>5. Adelantar los procedimientos de selección objetiva que realiza el Ministerio y FONVIVIENDA para hacer más eficiente los procesos.</li> <li>6. Apoyar a las demás dependencias del Ministerio, así como a FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.</li> <li>7. Adelantar el trámite contractual que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.</li> <li>8. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas del Ministerio y de FONVIVIENDA</li> <li>9. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.</li> <li>10. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.</li> <li>11. Proyectar y revisar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitado por las dependencias del Ministerio y</li> </ol>	



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

**FONVIVIENDA.**

12. Preparar y presentar los conceptos que en materia de contratación que le sean requeridos.
13. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
14. Atender y responder los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA.
15. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
16. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
17. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
20. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
21. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normativa vigente.
2. Los informes elaborados y las certificaciones expedidas están acordes con la información contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA.
3. Los conceptos que se expiden tienen en cuenta la normativa vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.
4. Se da respuesta a los requerimientos y derechos de petición de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Estructura administrativa del Estado.  
Normativa sobre Contratación Estatal  
Derecho Contractual y Derecho Administrativo.  
Conocimientos generales en Derecho Civil y Comercial.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, informes

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Derecho.  Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

30 OCT. 2012



**GERMÁN VARGAS LLERAS**  
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

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