



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO **(0797 12 DIC. 2014)**

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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 la Ley 909 de 2004, el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005, el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las Entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la actualización del manual de funciones y el ajuste de las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia, fueron el resultado de una actividad que involucró la participación de las dependencias de la Entidad, a fin de contar con una herramienta eficaz de administración de personal al interior del Ministerio acorde con las políticas públicas impulsadas por el Gobierno Nacional en materia de vivienda y agua potable y saneamiento básico, y su contenido cuenta con la aprobación de los responsables de cada área.

Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto.

Que el artículo 35 del Decreto 1785 de 2014 dispone que Los organismos y entidades ajustaran sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del citado decreto.

Que mediante Decreto No. 3571 de 2011 se estableció los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que según lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto No. 3571 de 2011 las funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio son las siguientes:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.
2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento.
3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda.
4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial.
5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.
6. Preparar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades competentes, estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial.
7. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.
8. Preparar el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico y presentar las propuestas correspondientes.

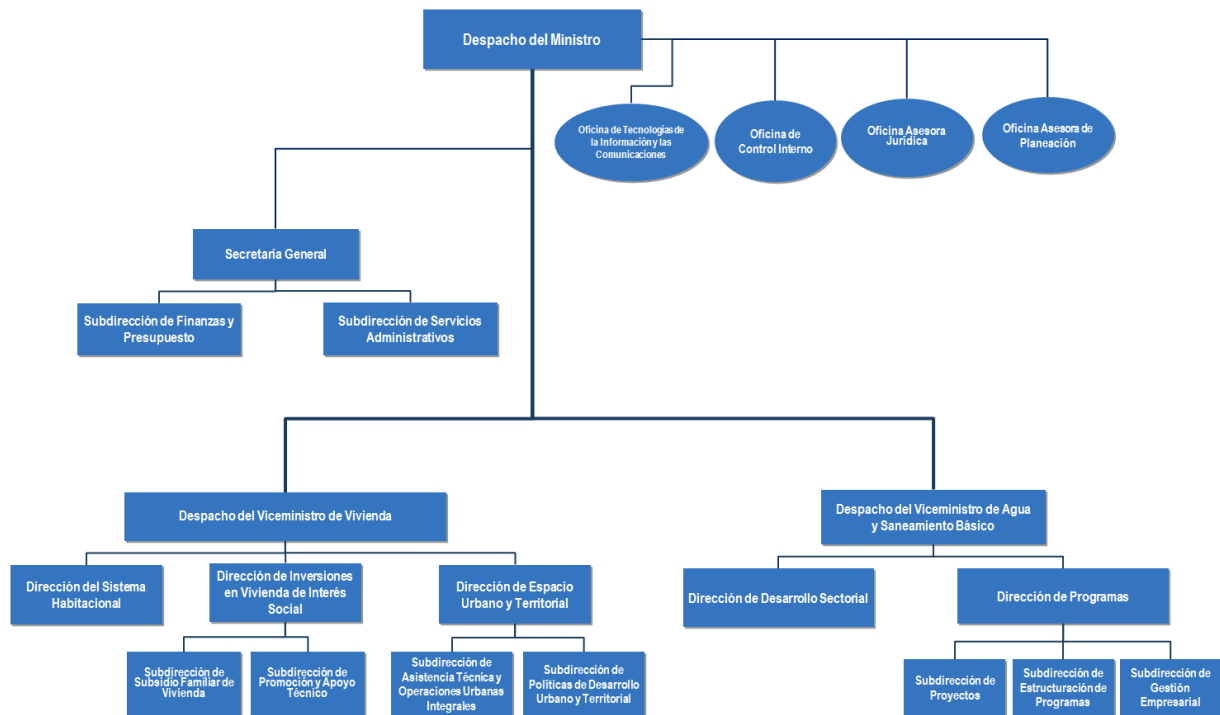
“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

9. Definir esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.
10. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
11. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP para agua potable y saneamiento básico, y coordinar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios su armonización con el proceso de certificación de distritos y municipios.
12. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo y dar viabilidad a los mismos.
13. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio y que no implica restricción indebida a la competencia.
14. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
15. Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
16. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.
17. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.
19. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación en el análisis de la contratación y ejecución de los créditos externos a los que la Nación haya otorgado o programe otorgar garantía, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo urbano y territorial.
20. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.
21. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

22. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el organigrama del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es el siguiente:



Que mediante Decreto No. 3576 de 2011 se estableció la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que mediante Resoluciones números 2632 del 9 de septiembre de 2010, 1920 del 23 de agosto de 2013 y 454 del 22 de febrero de 2013, se declararon desiertos los concursos para algunos empleos ofertados en la Convocatoria No. 001 de 2005, razón por la cual no existen en la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio empleos que se encuentren en proceso de convocatoria a concurso, ni reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera.

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 mediante Resoluciones 0168 del 15 de diciembre de 2011, 0174 del 26 de marzo de 2012, 0384 del 26 de junio de 2012, Resolución 0678 del 3 de octubre de 2012, Resolución 0752 del 30 de octubre de 2012, Resolución 0038 del 25 de enero de 2013, Resolución 0253 del 25 de mayo de 2013, Resolución 0589 del 8 de noviembre de 2013 y 0148 del 19 de marzo de 2014, , 0678 del 29 de octubre de 2014 se adicionan y modifican perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establecidos mediante Resolución No. 002 del 27 de septiembre de 2011.

Que se hace necesario ajustar en forma integral el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con el fin de contar con una herramienta eficaz de administración de personal al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Actualizar y ajustar el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones para lograr el desarrollo territorial y urbano planificado del País, con patrones de uso eficiente del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, uso del suelo, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación. 2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento. 3. Dictar las normas de carácter general para la implementación del proceso de descentralización en materia habitacional. 4. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción habitacional. 5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial. 6. Coordinar la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización. 7. Preparar estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial. 8. Promover operaciones integrales de desarrollo urbano que garanticen la habilitación de suelo urbanizable. 9. Definir los contenidos mínimos de las normas que deben orientar el tratamiento urbanístico de desarrollo para la construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos. 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

10. Definir el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social, agua potable y saneamiento básico y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación.
11. Definir el monto y asignación de los subsidios que otorga la Nación para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación.
12. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
13. Expedir las normas que integran el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
14. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico, y armonizarlas con las de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
15. Preparar las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
16. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.
17. Garantizar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Definir las políticas de gestión de la información del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio.
19. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación en el análisis de la contratación y ejecución de los créditos externos a los que la Nación haya otorgado o programe otorgar garantía, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo territorial.
20. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y de desarrollo territorial.
21. Apoyar desde lo de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, y agua potable y saneamiento básico.
22. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
23. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
24. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
25. 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.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gestión gerencial.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Nociones fundamentales de Derecho.
4. Gerencia y Administración empresarial.
5. Las Políticas y el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Política de Vivienda, Desarrollo Territorial, Agua Potable y Saneamiento Básico.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7. Administración de personal.

8. Gerencia de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, con el fin de contribuir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio, así como en realizar el seguimiento, evaluación y control a los mismos. .
2	Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministro, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3	Asesorar al Ministro en relación con su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra e intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo
4	Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y gestión gerencial. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente en materia de contratación pública a las dependencias del Ministerio y de Fonvivienda de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad así como del Manual de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Adelantar los procesos de contratación que requiera el Ministerio y Fonvivienda para el cumplimiento de los fines misionales y legales.
2	Emitir conceptos solicitados en los asuntos concernientes a la Contratación Pública en los términos señalados en la normatividad vigente sobre la materia.
3	Asesorar a las dependencias del Ministerio en los procesos de contratación que se requieran con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad y garantizar una adecuada prestación de los servicios a su cargo.
4	Diseñar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos de contrataciones de bienes y servicios al interior de la entidad
5	Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas sobre contratación pública al interior del Ministerio y realizar las acciones que se requieran para garantizar la comprensión de las mismas en las diferentes dependencias de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normatividad aplicable vigente en materia de contratación estatal 3. Derecho Constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Conocimientos en Responsabilidad Precontractual y Contractual 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6. Contratación Internacional	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al Ministro en el proceso de formulación de las políticas, normas, planes y programas en materia de Agua y Saneamiento Básico, así como en los análisis y procesos para el desarrollo sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar jurídicamente y participar en la preparación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2	Brindar asesoría en los procesos de formulación e implementación de políticas y programas de agua potable y saneamiento básicos.
3	Elaborar conceptos jurídicos en el marco de la política de agua potable y saneamiento básico en los términos y condiciones previstas en la normatividad vigente sobre la materia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Políticas y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Ambiental 6. Convenios 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar, orientar, revisar y proyectar, en el área de su conocimiento, los actos administrativos y demás asuntos relativos a la subrogación de los bienes, derechos y obligaciones del extinto INURBE, de que trata el artículo 11 del Decreto 554 de 2003.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Atender y responder los diferentes requerimientos que sean radicados en la Entidad y cuyo objeto tenga relación directa con los predios objeto de subrogación del extinto INURBE.
2	Concertar las visitas a los predios objeto de subrogación del extinto INURBE, que conduzcan a la elaboración de los correspondientes informes técnico-jurídicos, a efectos de lograr su saneamiento y posterior transferencia al Colector de Activos Públicos CISA S.A.
3	Proyectar los diferentes oficios y requerimientos encaminados a obtener información necesaria para el saneamiento de los predios objeto de subrogación del extinto INURBE y apoyar la consecución del soporte documental necesario para la preparación de los actos administrativos de transferencia de predios a CISA S.A. en cumplimiento de lo previsto en el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011.
4	Mantener actualizada la base de datos de información de los predios objeto de subrogación del extinto INURBE.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y gestión gerencial. 2. Nociones fundamentales de Derecho. 3. Conocimiento en normativa relativa a liquidación de entidades públicas 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4. Conocimiento normativa contable y presupuestal pública	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear y orientar las actividades relacionados con la promoción y divulgación de las políticas, programas, planes y proyectos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y sus respectivos resultados ante los públicos internos y externos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir cuando sea delegado como representante del Ministro, a eventos coordinados con los medios masivos de comunicación para la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás propuestas de información.
2	Efectuar la realización de campañas de comunicación educativa, institucionales e interinstitucionales en asocio con otros organismos públicos y entidades externas para supervisar la actualización de la información en temas de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo territorial.
3	Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y en la gestión de divulgación y prensa para realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4	Proponer la actualización permanente de las estrategias de comunicación establecidas con el propósito de mejorar la imagen corporativa del Ministerio y supervisar el cubrimiento de eventos institucionales e interinstitucionales.
5	Orientar el diseño de publicaciones y la producción de videos institucionales con el propósito de emitir información acorde con las políticas del Ministerio, así como en el manejo y actualización de la información.
6	Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de comunicación, la elaboración de separatas y ediciones especiales de vivienda, agua

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

potable y saneamiento básico, la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de informes radiales para fortalecer la adopción de mecanismos que permitan fortalecer permanentemente las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional y regional.
--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de comunicación interna y externa.
2. Manejo de relaciones públicas.
3. Técnicas de redacción y estilo.
4. Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
5. Metodologías para campañas publicitarias.
6. Logística para la organización de congresos y seminarios.
7. Manejo editorial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sea afín con las funciones del cargo.	
---------------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como, asesorar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con la competencia de dichas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en materia jurídica, en relación con los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de liquidación en los que sea parte el Ministerio o FONVIVIENDA.
2	Asesorar el trámite de cobro persuasivo y coactivo de los valores que se adeudan al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, a través de la jurisdicción coactiva.
3	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la respectiva entidad.
4	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
5	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
6	Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
7	Asesorar en la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jurídicos concretos relacionados con la competencia de la dependencia, con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derecho procesal 3. Derecho administrativo- público 4. Derecho probatorio 5. Técnicas de Oralidad 6. Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. 7. Manejo de programas informáticos de Office 8. Normativa sectorial 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en las relaciones con el Congreso de la República, así como en el seguimiento a los proyectos de ley y controles políticos que hacen su trámite en el Congreso para el fortalecimiento en las políticas diseñadas por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado por el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar la presentación y sustentación de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República con las dependencias competentes del Ministerio.
2	Organizar en coordinación con las dependencias competentes del Ministerio, el seguimiento de los proyectos de ley que por sus características interesen al Ministerio, para mantener informado al Ministro sobre el curso de estos y sus modificaciones.
3	Organizar el seguimiento y trámite a los controles políticos que tengan como fin citar o invitar al Ministro a debates en el Congreso de la República.
4	Orientar las relaciones políticas intersectoriales para el desarrollo de las directrices de la dependencia y revisar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Reglamento del Congreso de la República. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, conceptuar, analizar, revisar y orientar el trámite legal y reglamentario de los actos administrativos que deba suscribir el Ministro o el Secretario General en materia de gestión administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los actos administrativos en materia de gestión administrativa del Ministerio que le sean asignados para la firma del Ministro y/o el Secretario General, en particular los referentes a la Administración de Personal de la Entidad.
2	Representar al Ministro y al Secretario General en los diferentes Comités relacionados con la gestión administrativa y la administración de personal de la Entidad.
3	Revisar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Secretaría General planteadas en los diferentes planes institucionales y presentar recomendaciones sobre su ejecución para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
4	Coordinar la obtención de información y elaboración de respuestas e informes de gestión requeridos por los diferentes entes del control y demás autoridades administrativas.
5	Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones de la Secretaría General los ejercicios de planeación anuales de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada asunto y las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
6	Orientar la elaboración de bases de datos para la organización de la información relacionada con la expedición de resoluciones y decretos de la Entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Derecho Administrativo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Régimen de la Función Pública en Colombia Fundamentos de Hacienda Pública Contratación Administrativa Régimen del Empleado Oficial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica, penal y sancionatoria a las familias beneficiarias de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario, desarrollados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a favor de las familias pobres y vulnerables del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asesoría jurídica, penal y sancionatoria a los hogares beneficiados con los programas de Vivienda impulsados por el Gobierno y ejecutados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en desarrollo del trabajo conjunto con otras entidades del Estado, de asistencia y acompañamiento a dichas familias, conforme a la normatividad vigente.
2	Asesorar a las familias beneficiarias de los programas de vivienda, sobre sus derechos y obligaciones como propietarios, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente; en pro de lograr una buena convivencia y conservación de las viviendas.
3	Asistir y participar en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos a seguir una vez asignados los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario.
4	Emitir conceptos jurídicos que contribuyan en la articulación y consolidación de esfuerzos entre las entidades del Gobierno, del Sector Privado, ONGs, Organismos Internacionales y Universidades, que conduzcan hacia la elaboración de planes, programas y/o proyectos en busca del mejoramiento de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario
5	Representar al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos penales en los cuales se intervenga como víctima o como imputado

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Público: Derecho Constitucional, Derecho Internacional Público y Derecho Administrativo Derecho Sancionatorio: Derecho Penal, Derecho Disciplinario, Responsabilidad Fiscal y Derecho Administrativo Sancionatorio Derechos Humanos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los diferentes entes políticos sobre los proyectos y procedimientos que deben seguir para acceder a los diferentes programas de los sectores de vivienda, agua potable y saneamiento básico con el fin de dar aplicabilidad a la legislación actual y servir de enlace con el Despacho del Ministro, Viceministros, Agenda Legislativa, y demás actores estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar a los Parlamentarios, entes territoriales y comunidad en general sobre los programas, proyectos y procedimientos de los sectores de vivienda, agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Asesorar y asistir al Ministro y a los Viceministros en las Agendas Parlamentarias y en las reuniones con entes territoriales, para dar cumplimiento a las metas institucionales y hacer seguimiento a los compromisos establecidos
3	Prestar asesoría técnica al sector político en los temas de competencia de la entidad con el fin de dar aplicabilidad a la norma vigente y a las directrices emitidas por el Despacho del Ministro
4	Asesorar, coordinar y realizar procesos de capacitación para el sector político en temas de vivienda, agua potable y saneamiento básico y en las áreas institucionales así como organizar el material que se requiera para distribuir en los diferentes entes de acuerdo con lo dispuesto por el Despacho del Ministro
5	Dar trámite a las solicitudes informales de los Parlamentarios, Gobernadores, Diputados, Alcaldes, Concejales y demás representantes del sector político, en los temas de competencia de la entidad con el fin de dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	requeridas por los diferentes entes.	
6	Asesorar y coordinar la realización de visitas técnicas con las distintas áreas de la entidad, para prestar asistencia técnica oportuna y eficiente al sector político.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Legislación en vivienda, agua potable y saneamiento. Metodología de Investigación acción participativa, evaluación y diseño de proyectos de vivienda, agua potable y saneamiento. Normatividad sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Asesorar, proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del FONVIVIENDA, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
3	Efectuar la unificación de los conceptos jurídicos emitidos y la construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.
4	Elaborar el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos. Así como, proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector.
5	Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.
6	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica Elaboración de líneas jurisprudenciales	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Asesorar, proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del FONVIVIENDA, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
3	Efectuar la unificación de los conceptos jurídicos emitidos y la construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.
4	Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector.
5	Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.
6	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica Elaboración de líneas jurisprudenciales	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y de cobro persuasivo y coactivo en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como, participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con la competencia de dichas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad relacionadas con los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y el cobro coactivo de las sumas que se adeuden al Ministerio y a FONVIVIENDA, por todo concepto, desarrollando incluso las labores de cobro persuasivo.
2	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
3	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo de dichas entidades.
4	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
5	Participar en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos,

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica.
6	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA, en el marco de las funciones de la Oficina.
7	Adelantar la instrucción e impulso de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los valores que se adeudan al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, a través de la jurisdicción coactiva. Así como proyectar los acuerdos que otorguen facilidades de pago dentro de los procesos de jurisdicción coactiva; llevando el adecuado registro y seguimiento en las respectivas bases de datos, y la custodia de los expedientes contentivos de los mismos acorde con las normas archivísticas.
8	Participar en la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos relacionados con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo relacionado a los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cobro coactivo con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional
 Derecho procesal
 Derecho administrativo- público
 Derecho fiscal
 Derecho probatorio
 Técnicas de Oralidad
 Técnicas de Redacción y argumentación jurídica.
 Manejo de programas informáticos de Office
 Normativa sectorial

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Despacho del Ministro en el desarrollo y ejecución de acciones que contribuyan hacia el cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar la programación, seguimiento y actualización de las actividades establecidas en el Plan de Acción del Despacho del Ministro y su articulación con el presupuesto y la contabilidad de la entidad, alimentado los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin
2	Brindar asistencia técnica en el seguimiento y control de la gestión documental, contable y de planeación, verificando el cumplimiento de las obligaciones del Despacho del Ministro
3	Elaborar el Plan de Compras de los recursos de inversión presupuestales asignados al Despacho del Ministro, realizando su seguimiento y monitoreo, reportando su estado de ejecución y proponiendo su actualización.
4	Revisar los movimientos contables y financieros registrados en los sistemas de información, de acuerdo con los informes remitidos mensualmente por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
5	Revisar, tramitar y trasladar según sea el caso, la correspondencia asignada al Despacho del Ministro en la oportunidad requerida, así como las invitaciones y audiencias en las que se requiera su participación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. Conocimientos contables y financieros Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de recepción, registro, numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de las Resoluciones expedidas por los funcionarios competentes del Ministerio y mantener actualizadas las bases de datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho del Ministro y el Secretario General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Efectuar el registro, numeración, comunicación, notificación y trámite para la publicación en el Diario Oficial de las Resoluciones expedidas por los funcionarios competentes del Ministerio.
2	Custodiar y organizar el archivo de las resoluciones expedidas y numeradas de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el Ministerio y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3	Custodiar y organizar el archivo de Decretos expedidos por el Ministerio, una vez han sido enviados por Presidencia de la República de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el Ministerio y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4	Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos asignadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho del Ministro y el Secretario General.
5	Realizar el informe de Comisiones al Exterior que debe ser reportado al Director del Departamento Administrativo de Presidencia de la República bimensualmente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS. Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point). Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, TICs	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de estudios de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades y en la ejecución de los procesos administrativos propios del Despacho, conforme a los trámites y procedimientos establecidos por la entidad en términos de eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la coordinación y logística de los eventos que realice el Ministro, Viceministros o sus delegados en cumplimiento de las políticas, programas y proyectos del Ministerio.
2	Apoyar en la elaboración de documentos de texto, cuadros estadísticos y hojas de cálculo, presentaciones, exposiciones y aplicativos de internet sobre temas de competencia del Despacho del Ministro.
3	Elaborar y verificar la adecuada conformación del archivo de documentos del Despacho del Ministro de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4	Apoyar técnica y administrativamente las actividades del Despacho, con el fin de que estén encaminadas a facilitar el desarrollo de los procedimientos de la dependencia
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Sin clasificar Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Sin clasificar Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las labores del Despacho y del sistema de información en materia de documentos y correspondencia; coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta que la fluidez del lenguaje extranjero facilita las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3	Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5	Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6	Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
7	Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
8	Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
9	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del idioma Inglés. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Conocimientos en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>IX. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2	Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4	Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
5	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y consolidar la política de comunicación pública de la Entidad, el Plan de comunicaciones y documentos de seguimiento para garantizar la difusión en de la gestión misional de la entidad en términos de comunicación, organizacional e informativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Administrar las relaciones interinstitucionales con organismos y entidades gubernamentales y privadas para generar proyectos, campañas y estrategias conjuntas que permitan dar cumplimiento a planes y metas del gobierno en materia de comunicaciones.
2	Redactar documentos e informes relacionados con la gestión de la dependencia y dirigidos a entes de control, Presidencia de la República y entidades de gobierno orientados a garantizar el cumplimiento y mejoramiento continuo de actividades de comunicación pública e informativa propias del área.
3	Gestionar y redactar contenidos y artículos de comunicación interna para su difusión a través de medios de comunicación dispuestos en el Ministerio con el fin de construir cultura organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia en la entidad.
4	Establecer, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan estratégico de comunicaciones, la política de comunicación pública, y su respectivo plan de acción, transversal a la gestión de comunicaciones de la entidad con el fin de garantizar su implementación efectiva y el diálogo colaborativo.
5	Controlar el buen uso y aplicación de la imagen corporativa a partir de las directrices y lineamientos de Gobierno e incentivar el empleo de medios de comunicación de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa que aplica a las actividades de comunicación pública. Esto garantizará coherencia de identidad corporativa y efectivo cumplimiento normativo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	de las actividades.	
6	Apoyar el seguimiento de información emitida en medios de comunicación, cuando se requiera, para verificar y evaluar las publicaciones sobre la gestión de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Conocimientos de normativa de la gestión de Comunicación pública. Conocimientos en elaboración de informes proyectos y campañas de difusión. Redacción periodística y ortografía Conocimientos básicos de excel, matrices, flujogramas y gráficos de medición de gestión. Conocimientos relacionados con procesos de auditorías y documentos del SIG exclusivos de la comunicación pública para entidades del Estado</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>		<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas, presupuestales y de comunicación interna, que se requieran para garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal así como la generación de información dentro de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la identificación de necesidades de contratación, adelantando los procesos de contratación, seleccionando los oferentes y realizando el seguimiento de los mismos hasta la etapa de liquidación contractual, contribuyendo en el desarrollo efectivo de funciones de la dependencia.
2	Redactar información periodística y proponer las mejoras que se requieran en las estrategias de comunicación interna para el logro de los objetivos esperados en el área con el fin de dar a conocer en la entidad información de carácter institucional.
3	Editar reportes de noticias, columnas de opinión y publicaciones sobre temas específicos registrados en medios de comunicación para darlos a conocer a públicos objetivos y como insumo para los voceros de la entidad.
4	Seleccionar y editar material periodístico para la publicación institucional electrónica de carácter externo con el fin de dar a conocer la misión de la entidad a públicos específicos.
5	Realizar seguimiento a las labores de planeación y formulación de actividades financieras propias del área de comunicaciones para garantizar la ejecución del presupuesto asignado.
6	Participar en el seguimiento de la información emitida en medios de comunicación, cuando se requiera, para verificar y evaluar las publicaciones sobre la gestión de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos sobre procesos de contratación.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Redacción periodística y ortografía.
Aspectos temáticos misionales y de actividades en todos los procesos de la entidad.
Aspectos de planeación y proyecciones financieras.
Manejo de Excel y herramientas de Access para seguimiento de gestión y herramientas para edición de textos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Diecinueve (19) 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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar convocatorias de medios de comunicación, redactar información periodística y actualizar bases de datos de periodistas a nivel nacional para dar a conocer información relacionada con la gestión misional de la entidad a través de medios de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Identificar representantes de medios para convocar a ruedas de prensa con el ánimo de dar a conocer hechos noticiosos generados en el Ministerio.
2	Consolidar información y redactar boletines de prensa y material periodístico en diferentes géneros informativos con el respectivo registro de audio a partir de cubrimiento de actividades y eventos para difundir a nivel nacional y local la gestión de la entidad.
3	Enviar la información periodística, en lo posible acompañada de fotos y audio, a todos los medios de comunicación de manera oportuna con lo que se garantiza la difusión del material
4	Mantener actualizada la base de datos de medios nacionales y regionales lo que permite la difusión e interacción oportuna para dar a conocer la gestión misional de la entidad.
5	Apoyar el seguimiento de información registrada en medios de comunicación y si se requiere realizar transcripción de entrevistas para verificar y evaluar las publicaciones sobre la gestión de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos en redacción, ortografía y adecuación a diferentes géneros periodísticos</p> <p>Conocimientos en elementos básicos informáticos para edición de audios, videos y manejo de bases de datos</p> <p>Comprensión de elementos y conceptos básicos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Conocimientos generales de la gestión misional de la entidad.</p>	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la realización de entrevistas, rondas de medios y redacción de boletines e información periodística relacionada con la gestión de la entidad y de los voceros institucionales para entregar a la ciudadanía información precisa, veraz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proponer y contactar periodistas para que se realicen entrevistas y rondas de medios que permitan dar a conocer la gestión misional de la entidad y el pronunciamiento de sus voceros en diferentes temas.
2	Identificar representantes de medios para convocar a ruedas de prensa con el ánimo de dar a conocer hechos noticiosos generados en el Ministerio.
3	Distribuir semanalmente las actividades de los integrantes del área de comunicaciones con el fin de garantizar el cubrimiento periodístico efectivo de la agenda del Ministro y/o de los voceros de la entidad.
4	Redactar material periodístico en los diferentes géneros y realizar registro de audio, a partir del cubrimiento de eventos y actividades de los voceros de la entidad, garantizando que la información sea clara, precisa y oportuna para que los medios informen a la ciudadanía.
5	Apoyar el seguimiento de información emitida en medios de comunicación y si se requiere realizar transcripción de entrevistas para verificar y evaluar las publicaciones sobre la gestión de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía y adecuación a diferentes géneros periodísticos	
Conocimientos generales de la gestión misional de la entidad.	
Elementos básicos informáticos para edición de audios y videos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Comprensión de elementos y conceptos básicos del Sistema Integrado de Gestión	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORÁ JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos de ley, actos administrativos, normas, contratos y convenios que se requieran. Así mismo, ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y el cobro persuasivo y coactivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con su competencia. 2. Revisar los actos administrativos y consultas que le sean requeridos para firma del Ministro o sus delegados, y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Asesorar al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al Fondo. 4. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia. 5. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos. 6. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés. 7. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector. 8. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector. 9. Tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio y FONVIVIENDA, que le sean solicitadas. 10. Asesorar en lo relativo a la viabilidad normativa de las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y las que se pongan a su consideración. 11. Ejercer el cobro persuasivo y coactivo de los valores que se adeudan al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, a través de la jurisdicción coactiva. Así como otorgar facilidades de pago dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. 12. Revisar los proyectos de las consultas ante el Consejo de Estado que se requiera presentar por el Ministerio y las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio. 14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados. 15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo. 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
17. Informar sobre las necesidades de capacitación de la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
18. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Contractual.
 Normativa sectorial.
 Conocimientos en derecho civil, comercial y procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como, participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con la competencia de dichas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad relacionadas con los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Entidad.
2	Participar en coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención y suministro de información y la realización de actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
3	Conceptuar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones, requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos,
4	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos..
5	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales, administrativos de dichas entidades.
6	Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
7	Participar en la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jurídicos concretos relacionados con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Manejo de programas informáticos de Office Normativa sectorial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como, participar en la orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención y suministro de información y la realización de actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
2	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
3	Elaborar, compilar y mantener actualizadas las líneas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos de competencia de la Oficina, para que la estrategia de defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA tenga en cuenta los precedentes judiciales.
4	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
5	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Conocimientos gerenciales en el manejo de procesos judiciales. Normativa sectorial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Atender los asuntos que deba desarrollar la Oficina Asesora Jurídica en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual), y demás aspectos relacionados con la contratación de la dependencia.
5	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Oficina Asesora Jurídica; así como, elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	dependencia.
6	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a sus cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.
7	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Contractual
 Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas
 Derecho Privado
 Procedimiento Administrativo
 Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico)
 Redacción y argumentación jurídica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sea afin con las funciones del cargo.	
---------------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Efectuar la unificación de los conceptos jurídicos emitidos y la construcción de la línea de interpretación jurídica institucional, en los casos de ser requerido.
5	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a sus cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	inmediato.	
6	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica Elaboración de líneas jurisprudenciales		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control, conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa judicial.
2	Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
3	Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales y administrativos.
4	Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
5	Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
6	Registrar en la base de datos de procesos judiciales y en el sistema de procesos judiciales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los procesos asignados y agregar las piezas procesales en las carpetas físicas para archivo de la OAJ.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho Constitucional.	
Derecho Administrativo.	
Derecho Procesal.	
Normas sectoriales.	
Conocimientos derecho comercial y civil y en manejo de procesos judiciales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiocho (28) 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.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar respecto a la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a sus cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.
5	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

conceptos emitidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.
5	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas	
Derecho Privado	
Procedimiento Administrativo	
Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico)	
Redacción y argumentación jurídica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintidós (22) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Organizar con las demás dependencias del Ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del Jefe inmediato.
5	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Contractual
 Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas
 Derecho Privado
 Procedimiento Administrativo
 Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico)

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Redacción y argumentación jurídica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. Así como participar en la elaboración y orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.
2	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
3	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
4	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
5	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA en el marco de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
6	Apoyar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos, especialmente en lo relacionado con los derechos materia de las acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y los medios de control de la jurisdicción contenciosa administrativa que se instauren contra el Ministerio y FONVIVIENDA.
7	Apoyar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos objeto de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional
Derecho procesal
Derecho administrativo- público

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Normativa sectorial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, que permita apoyar las estrategias de defensa de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
2	Contribuir en la obtención de antecedentes, información, soportes jurídicos, conceptos y demás aspectos que se requieran para la atención de los conceptos y/o para defensa de los intereses del Ministerio y FONVIVIENDA, en las acciones de tutela y acciones populares en que sea parte.
3	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
4	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
5	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA en el marco de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
6	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	conceptos emitidos, especialmente en lo relacionado con los derechos en materia de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren contra el Ministerio y FONVIVIENDA.
7	Participar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos objeto de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional
 Derecho procesal
 Derecho administrativo- público
 Derecho probatorio
 Técnicas de Oralidad
 Técnicas de Redacción y argumentación jurídica.
 Normativa sectorial

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
--	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la sistematización, recolección, análisis y consolidación de la información a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de proporcionar herramientas de control a partir de análisis estadísticos que contribuyan hacia la actualización del archivo documental de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar, mantener y actualizar los sistemas de información y control de los documentos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que permitan el análisis de la misma por parte del Jefe Inmediato.
2	Aplicar los conocimientos relacionados con el análisis documental y/o control de sistemas de información que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas de la dependencia.
3	Recopilar, revisar y controlar la conformación y conservación del archivo de documentos de la dependencia.
4	Diseñar procesos para el análisis, organización temática y sistematización de los conceptos jurídicos y de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico. Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, que permita apoyar las estrategias de defensa de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
2	Apoyar la obtención de antecedentes, información, soportes jurídicos, conceptos y demás aspectos que se requieran para la atención de los conceptos y/o para defensa de los intereses del Ministerio y FONVIVIENDA, en las acciones de tutela y acciones populares en que sea parte.
3	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
4	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
5	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA en el marco de las funciones de la Oficina.
6	Apoyar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos, especialmente en lo relacionado con los derechos materia de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren contra el Ministerio y FONVIVIENDA.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7	Apoyar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos objeto de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Normativa sectorial		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los que sean parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, que permita apoyar las estrategias de defensa de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
2	Participar en la obtención de antecedentes, información, soportes jurídicos, conceptos y demás aspectos que se requieran para la atención de los conceptos y/o para la defensa de los intereses del Ministerio y FONVIVIENDA, en las acciones de tutela y acciones populares en que sea parte.
3	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de dichas entidades.
4	Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
5	Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas al Ministerio y a FONVIVIENDA en el marco de las funciones de la Oficina.
6	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	conceptos emitidos, especialmente en lo relacionado con los derechos materia de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren contra el Ministerio y FONVIVIENDA.	
7	Participar en la coordinación, compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación, con énfasis en aquellas relacionadas con los derechos objeto de las acciones de tutela y acciones populares que se instauren en contra del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Normativa sectorial		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, reclamaciones, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
2	Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones (recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa) presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
3	Proyectar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos (decretos, resoluciones, directrices, circulares, etc.) relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo. Así como, proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo, para suscripción del jefe inmediato.
5	Participar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico) Redacción y argumentación jurídica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las labores de auditor interno que contribuyan al desempeño de los roles asignados a la Oficina de Control Interno: Acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de auto-control, relación con entes externos y valoración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho del Ministro y a FONVIVIENDA en la adopción de los planes generales relacionados con la institución en materia de control interno y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de control interno y recomendar la creación de sistemas o canales de información para su seguimiento. 3. Velar por el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno. 4. Proponer los lineamientos y directrices para el diseño y organización de un sistema de evaluación y control integral de gestión y resultados de la entidad y de FONVIVIENDA. 5. Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y recomendar las medidas de mejoramiento necesarias para el adecuado desarrollo de los objetivos, planes y programas. 6. Diseñar y proponer los instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente. 7. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la entidad y recomendar los ajustes correspondientes. 8. Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad. 9. Propiciar las evaluaciones periódicas a la gestión del Ministerio y elaborar los informes correspondientes a los entes de control. 10. Velar porque los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área. 11. Practicar las pruebas selectivas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos implantados por el Ministerio en las diferentes áreas y por FONVIVIENDA. 12. Efectuar el control financiero con base en las normas de auditoría de aceptación general, con el fin de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Entidad y de FONVIVIENDA y la veracidad de todas las operaciones relacionadas con el flujo de fondos. 13. Evaluar el Control Interno contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, ajustados a las disposiciones vigentes en la materia. 14. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisados en forma periódica y proponer las modificaciones que requieran. 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

15. Evaluar el Plan Anual de Control Interno del Ministerio y de FONVIVIENDA, adelantando las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
16. Verificar que el sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias y cargos de la entidad.
17. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
18. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
19. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
21. Asistir, en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
22. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
23. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
24. 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.
25. Informar sobre las necesidades de capacitación la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
26. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
27. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
Metodologías de evaluación y control.
Ley 87 de 1993.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título postgrado en la modalidad de	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir a la Oficina de Control interno en el diseño de políticas para la planeación, dirección, organización y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio y FONVIVIENDA
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en la identificación e implementación de instrumentos de control asociados a cada una de las actividades de la entidad y propiciar su optimización permanente.
2	Asesorar en la implementación de metodologías de análisis de riesgos que permitan fortalecer la Administración del Riesgo en la Entidad, conforme a las competencias de la Oficina de Control Interno definidas en el marco legal vigente.
3	Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad.
4	Asesorar y aconsejar en la organización, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Control Interno.
5	Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y propuesta de las acciones de mejoramiento que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
6	Proponer y realizar estudios e investigaciones orientadas a identificar y establecer mejores prácticas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA Conocimiento en temas relacionados con políticas públicas.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento en herramientas informáticas Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. Sistemas Integrados de Gestión Contratación estatal Finanzas, presupuesto y contabilidad pública Normatividad aplicable al ejercicio del control interno.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el desarrollo de las competencias, funciones y responsabilidades de la Oficina de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Programa Anual de Auditoría Interna aprobado por la instancia competente., asegurando su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.
2	Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría generando los informes a que haya lugar con sus respectivas recomendaciones
3	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
4	Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión y Sistema de Control Interno Contable del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas/preventivas que permitan el mejoramiento continuo.
5	Coordinar con las instancias competentes las actividades que permitan elaborar y presentar los reportes que legal y reglamentariamente, o a solicitud de autoridad competente, correspondan a la Oficina de Control Interno, atendiendo la oportunidad, finalidad y metodología que le sean indicados por el Jefe de la dependencia.
6	Verificar el cumplimiento de las metodologías establecidas para el análisis de riesgos que

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>permitan fortalecer la Administración del Riesgo en la Entidad, conforme a las competencias de la Oficina de Control Interno definidas en el marco legal vigente.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA Conocimiento en herramientas informáticas Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría. Sistemas Integrados de Gestión Contratación estatal Finanzas, presupuesto y contabilidad pública Normatividad aplicable al ejercicio del control interno.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sea afín con las funciones del cargo	
--------------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para el diseño de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de la oficina de control interno, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y procesos de la dependencia en su área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones solicitados por el jefe de la dependencia.
2	Apoyar técnica, administrativa, operativamente e instrumentalmente el funcionamiento de la oficina y comprobar la eficacia, eficiencia y conveniencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones de la oficina.
3	Diseñar, aplicar y ajustar procedimientos para el manejo y clasificación de los sistemas de gestión documental de la oficina.
4	Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes en la entidad y velar por el adecuado manejo y organización de los soportes documentales que soporten estos.
5	Diseñar, desarrollar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento de la información propia de la oficina
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Constitución política de Colombia y organización del estado colombiano	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Sistemas integrados de gestión Normas archivísticas del Estado. Políticas sobre manejo de bienes del estado Técnicas en redacción y elaboración de informes.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, sin clasificar en Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación, monitoreo, planes indicativos y de acción, así como elaborar, gestionar y efectuar seguimiento a los procesos de gestión de recursos, calidad y riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, diseñar y coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2. Coordinar al interior del ministerio y las entidades del sector, la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación. 3. Orientar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión del Ministerio y FONVIVIENDA y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, para aprobación del ministro. 4. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo y cuando se requiera, adelantar los trámites de modificación presupuestal. 5. Orientar y acompañar la formulación de los instrumentos de planificación de las Entidades del sector administrativo, con el fin de efectuar su seguimiento y evaluación. 6. Definir los criterios y mecanismos para orientar el proceso de focalización, asignación, seguimiento y evaluación de los recursos y las inversiones del sector. 7. Orientar y operar el Banco de Proyectos de Inversión del sector como instrumento para articular las iniciativas territoriales con las políticas y programas nacionales y hacer el seguimiento respectivo. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del ministerio y de las entidades del sector y elaborar los informes y propuesta de ajustes a los mismos. 9. Coordinar y preparar los informes de rendición de cuentas público para socializar los avances del sector. 10. Apoyar el desarrollo y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos. 11. Apoyar a las dependencias del ministerio y del sector administrativo en la formulación de los proyectos de inversión y viabilizarlos así como su seguimiento en los sistemas establecidos. 12. Coordinar los procesos de negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo 13. Velar porque la ejecución de los recursos de crédito externo y cooperación internacional se desarrollen en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos. 14. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

organismos del Estado y demás agentes externos.

15. Presentar análisis e informes estadísticos basados en la información suministrado por diferentes entidades como base de diagnósticos y evaluaciones de la política del sector.
16. Dirigir y orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Coordinar, planificar y orientar a las dependencias en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, para ajustarlo a las normas que regulan la materia.
18. Orientar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios del sector administrativo.
19. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del ministerio, que tienen a su cargo asistir a FONVIVIENDA en la administración de los recursos del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana.
20. Apoyar el Área de Talento Humano en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios de la entidad.
21. Participar, proponer y recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del ministerio y de las entidades del sector.
22. Apoyar la operación del sistema de referencia de información documental y bibliográfica del Ministerio y del sector, con el fin de brindar herramientas de conocimiento y memoria institucional a la ciudadanía.
23. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
24. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
25. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
26. 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.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas generales de Hacienda Pública.
 Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Fundamentos en instrumentos de planeación.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Conocimiento en Planeación estratégica.
 Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.	
Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.	
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y prestar asistencia a los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión institucional en coordinación con las demás áreas del Ministerio, y otros que se requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia técnica en la orientación, definición, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio con el fin de establecer la calidad en los diferentes procesos institucionales.
2	Orientar e impulsar la revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio para el adecuado funcionamiento del mismo y los demás que se requieran, para la Oficina Asesora de Planeación.
3	Brindar asistencia y capacitación a las dependencias de la entidad en los asuntos relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio.
4	Orientar y asistir las auditorías externas del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio e impulsar la implementación de los planes de mejora que se definan.
5	Elaborar y hacer el seguimiento del plan de trabajo anual del Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de las normas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Sistemas de Gestión. Definición, metodologías y análisis de indicadores. Normas de auditoría y sistemas de evaluación de gestión. Gestión Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el diseño, formulación e implementación de instrumentos de política, planeación estratégica, institucional y sectorial, su seguimiento y evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico, el Plan Indicativo y Plan de Acción institucional, promover y acompañar su aprobación.
2	Coadyuvar en los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas al interior del Ministerio y en el sector administrativo para su concertación y divulgación.
3	Proponer las metas e indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
4	Participar en la identificación y evaluación de las necesidades sectoriales para la formulación e implementación de las políticas sectoriales y los planes institucionales y participar en la definición de criterios técnicos de planeación para la promoción y articulación de procesos de gestión de desarrollo sectorial.
5	Revisar y analizar la información estadística, los indicadores de gestión institucionales y los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero del sector con el fin de mejorar los servicios del sector vivienda, ciudad y territorio, hacer seguimiento y evaluación para la toma de decisiones.
6	Participar y apoyar en los temas relacionados con políticas, planes y programas de la agenda social del gobierno y con la formulación de documentos de política económica y social – CONPES.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Fundamentos en la Estructura del Estado Fundamentos de instrumentos de planeación y de política. Conocimientos en Planeación Estratégica Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo Fundamentos en Formulación de Indicadores Conocimiento en metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Políticas del sector. Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, evaluar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Banco de Estadísticas e indicadores del Ministerio, para organizar y optimizar la gestión de la información, de modo que ésta se convierta en conocimiento y constituya un soporte eficiente para la formulación de políticas públicas, la planeación, la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación del plan misional del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar al Jefe de Oficina en la elaboración del Plan Estratégico de Estadísticas.
2	Articular con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y otras áreas competentes, la puesta en marcha del banco de estadísticas y de productos de información de uso institucional, haciendo uso de bases de datos oficiales e institucionales que faciliten su utilización para los diferentes reportes e informes de gestión.
3	Establecer prioridades de producción, sistematización y presentación de la información en los diferentes programas de acuerdo con las exigencias planteadas por los instrumentos de planeación y política del sector administrativo.
4	Realizar análisis e informes estadísticos y de indicadores basados en la información suministrada por diferentes entidades como base en diagnósticos y evaluaciones de la política del sector.
5	Brindar información agregada, oportuna y confiable, para facilitar el proceso de toma de decisiones, mediante el manejo permanente de indicadores claves para la planeación, el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas de políticas públicas, programas y proyectos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y gestión integral de proyectos. Conocimiento en estadística y econometría aplicada.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Modelos y estrategias de gestión de información
 Conocimiento en planeación estratégica de estadísticas e indicadores.
 Fundamentos en sistemas y paquetes estadísticos.
 Conocimiento y práctica de diferentes métodos estadísticos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y prestar asistencia en los procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar y orientar a las dependencias del ministerio y demás entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo.
2	Presentar, concertar y definir con el Departamento Nacional de Planeación y con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el monto del presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del ministerio y del sector administrativo.
3	Acompañar el proceso de consecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica internacional en sus diferentes etapas, para la financiación de programas y proyectos del sector.
4	Participar en los procesos de seguimiento a la ejecución de los programas financiados con recursos de la Banca Multilateral y Cooperación técnica y financiera, que se encuentren incluidos dentro del presupuesto asignado al Ministerio y a las entidades del sector administrativo.
5	Prestar asistencia a las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en los trámites de modificación presupuestal y hacer las solicitudes al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6	Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas generales de Hacienda Pública.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Estatuto Orgánico de Presupuesto. Fundamentos en instrumentos de planeación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica (Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y seguimiento de operaciones de crédito público y de cooperación técnica y financiera con la banca multilateral y con otros donantes, en los temas de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en los procesos de identificación, preparación y evaluación de operaciones de crédito externo y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, en las áreas de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico
2	Orientar y participar en los procesos de negociación con el fin de contribuir en la gestión de las operaciones de crédito público con la banca multilateral y proyectos de cooperación técnica y financiera en las áreas de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación
3	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales y demás instrumentos de planificación de los programas financiados por la banca multilateral o de cooperación técnica y/o financiera.
4	Hacer seguimiento a la ejecución técnica, financiera y adquisiciones de los programas sectoriales financiados por la banca multilateral o de cooperación financiera, con el fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de los procedimientos acordados.
5	Tramitar ante la banca multilateral y cooperantes financieros las no objeciones y demás autorizaciones, que permitan avanzar en los procesos de contratación y ejecución de los programas sectoriales
6	Consolidar los informes de avance de los programas sectoriales financiados por la banca multilateral o cooperantes financieros que deban ser presentados a las entidades

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

financiadoras, al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de la Constitución Política Colombiana. Conocimientos en formulación, ejecución y seguimiento de programas financiados con recursos de la banca multilateral o de cooperación financiera. Conocimiento en las normas de contratación. Normas generales de Hacienda Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y seguimiento de operaciones de crédito público y de cooperación técnica y financiera con la banca multilateral y con otros donantes, en los temas de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en los procesos de identificación, preparación y evaluación de operaciones de crédito externo y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, en las áreas de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico
2	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales y demás instrumentos de planificación de los programas financiados por la banca multilateral o de cooperación técnica y/o financiera.
3	Hacer seguimiento a la ejecución técnica, financiera y adquisiciones de los programas sectoriales financiados por la banca multilateral o de cooperación financiera, con el fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de los procedimientos acordados.
4	Tramitar ante la banca multilateral y cooperantes financieros las no objeciones y demás autorizaciones, que permitan avanzar en los procesos de contratación y ejecución de los programas sectoriales.
5	Consolidar los informes de avance de los programas sectoriales financiados por la banca multilateral o cooperantes financieros que deban ser presentados a las entidades financiadoras, al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el acompañamiento y seguimiento de los tramites presupuestales que se deben adelantar en los sistemas de información relacionados con los temas de BPIN; SPI; SUIFP y las demás que dispongan en su momento el

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de la Constitución Política Colombiana. Conocimientos en formulación, ejecución y seguimiento de programas financiados con recursos de la banca multilateral o de cooperación financiera. Conocimiento en las normas de contratación. Normas generales de Hacienda Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y acompañamiento en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas Institucionales y Sectoriales definidas para la Gestión Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir a las áreas del Ministerio en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas sectoriales que sean definidas como prioritarias.
2	Prestar asistencia en la definición de lineamientos metodológicos y procedimentales a los diferentes procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas sectoriales, en el marco de lo definido y establecido en la Gestión Pública.
3	Apoyar en la articulación del seguimiento y evaluación de las políticas públicas nacionales y hacer el seguimiento a las políticas sectoriales.
4	Promover, orientar y participar en procesos de seguimiento y evaluación de políticas, con el fin de institucionalizar metodologías y procedimientos en la entidad.
5	Orientar a las entidades que conforman el sector administrativo para la incorporación de las políticas nacionales en los instrumentos de planificación específicos.
6	Proponer mecanismos e instrumentos que propendan por el fortalecimiento del control y autocontrol, que involucren a la comunidad, en el seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Constitución Política Conocimiento en Planeación estratégica. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Metodologías para la formulación de Indicadores, análisis y resultados Políticas Públicas sectoriales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y prestar asistencia a los procesos de formulación y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional de la gestión institucional y de las entidades del sector, así como el seguimiento y evaluación de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia en los procesos de inscripción y actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2	Acompañar la formulación de los proyectos de Inversión del Ministerio y de las entidades del sector a través de las diferentes metodologías del BPIN.
3	Hacer seguimiento al avance financiero, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión – BPIN, a través de los aplicativos dispuestos a nivel nacional.
4	Prestar asistencia a las solicitudes de modificaciones del BPIN con trámite o sin trámite presupuestal.
5	Realizar seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías, y seguimiento a los compromisos establecidos en los eventos organizados por el Gobierno Nacional.
6	Tramitar las solicitudes de los OCAD'S Departamentales, Municipales y Distritales de los proyectos de inversión que se financien con recursos del Sistema General de Regalías.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos Ley General de Presupuesto Plan Nacional de Desarrollo Instrumentos de planeación y de política	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Formulación y seguimiento de indicadores Normatividad del Sistema General de Regalías	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y acompañar en la formulación instrumentos de planeación y políticas públicas del sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acompañar y articular la participación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los Comités, mesas técnicas y reuniones relacionadas con la políticas, planes y programas de la agenda social del gobierno nacional donde el ministerio participa, realizar seguimiento a los compromisos que de éstos se deriven, así como atender en conjunto con las diferentes dependencias los requerimientos de información y propuestas de políticas que se generen.
2	Coadyuvar en la propuesta de metodologías y procedimientos para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas del sector y acompañar a las áreas del ministerio en la formulación de las políticas que se definan.
3	Atender los requerimientos del gobierno nacional que tiendan a la articulación de planes sectoriales con los propios de la entidad y del sector administrativo.
4	Apoyar a la Oficina en el desarrollo metodológico y acompañamiento para la definición y seguimiento de los instrumentos de planeación, así como en la identificación e implementación de indicadores de gestión.
5	Articular con las entidades respectivas los procedimientos y metodologías para la formulación de los diferentes instrumentos de planeación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en procesos de formulación, análisis y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos multisectoriales.	
Conocimiento en fundamentos teóricos de políticas públicas, gestión pública y finanzas públicas.	
Conocimientos en el Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento en instrumentos de planeación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y acompañar en la formulación de los instrumentos de planeación de la entidad y del sector administrativo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la elaboración de la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, el plan estratégico, el plan indicativo y el plan de acción institucional.
2	Participar y apoyar a la Oficina en la definición, desarrollo metodológico, acompañamiento y seguimiento de los instrumentos de planeación, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, así como en la identificación e implementación de indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas.
3	Administrar la herramienta establecida por el Ministerio para la formulación, seguimiento y evaluación del plan indicativo, plan estratégico y plan de acción de la entidad así como de sus respectivos indicadores.
4	Acompañar los procesos de capacitación de los instrumentos de planificación a las dependencias de la entidad y las del sector administrativo, con el fin de mejorar el resultado de las evaluaciones.
5	Articular con las entidades respectivas los procedimientos y metodologías para la formulación de los diferentes instrumentos de planeación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en Planeación Estratégica Conocimientos en la Ley Orgánica de Planeación Fundamentos en instrumentos de planeación y de política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento y evaluación de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías y los procesos relacionados a la formulación y el seguimiento de las políticas públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías.
2	Hacer seguimiento a la normatividad vigente del Sistema General de Regalías y la relacionada a los OCAD'S Departamentales, Municipales y Distritales.
3	Apoyar la formulación y el seguimiento de las políticas públicas del sector, así como aquellas asociadas a los sistemas de gestión.
4	Acompañar a las áreas del Ministerio en la formulación y el seguimiento de políticas sectoriales que sean definidas como prioritarias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Normatividad del Sistema General de Regalías Formulación y evaluación de políticas públicas Estructura del Estado Políticas del sector	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar técnica y metodológicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el proceso de planificación para que se articule con las políticas sectoriales, participar en la elaboración de documentos de política económica y social – CONPES y hacer seguimiento permanente a las metas e indicadores sectoriales definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar y participar en el proceso de elaboración de documentos de política económica y social relacionados con el sector vivienda, ciudad y territorio.
2	Gestionar con las diferentes dependencias y entidades del sector los reportes correspondientes al monitoreo y seguimiento de los compromisos establecidos en los documentos CONPES.
3	Acompañar y articular la participación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en los Comités, Mesas Técnicas y reuniones relacionadas con las políticas, planes y programas donde el ministerio participa, y apoyar los procesos de concertación con las minorías étnicas.
4	Monitorear, hacer seguimiento y evaluación a las metas e indicadores de gestión del Gobierno correspondientes al Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Participar en la organización y las actividades relacionadas con el proceso de consulta previa entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio del Interior.
6	Apoyar el desarrollo metodológico y acompañamiento para la definición y seguimiento de los instrumentos de planeación así como en la identificación y definición de indicadores de gestión.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos sobre Plan Nacional de Desarrollo Fundamentos sobre el Consejo de Política Económica y Social	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Fundamentos sobre el proceso de consulta previa	
Fundamentos sobre indicadores de gestión	
Fundamentos en instrumentos de planeación y de política	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de programación presupuestal del Ministerio y de las entidades del sector, apoyar los trámites de modificación presupuestal y hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión, con el fin de hacer el seguimiento de los programas y proyectos de la entidad y del sector.
2	Elaborar los documentos para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites de modificación presupuestal solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio y del sector administrativo.
3	Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del ministerio y del sector administrativo, con el fin de monitorear los recursos.
4	Consolidar el plan de compras de inversión, para soportar los procesos de contratación y ejecución.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. Conocimiento del Manual de Inversiones Públicas. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de atención a las diferentes solicitudes de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Departamentales, Municipales y Distritales para los proyectos que se financien con recursos del Sistema General de Regalías, así como la programación presupuestal de los recursos para la financiación de los proyectos de inversión nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites a las solicitudes de los OCAD'S Departamentales, Municipales y Distritales de los proyectos de inversión que se financien con recursos del Sistema General de Regalías.
2	Apoyar el seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de los compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías.
3	Participar en la programación presupuestal de los recursos para la financiación de los proyectos de inversión nacional.
4	Apoyar al Ministerio y a las entidades del sector sobre la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto General de la Nación. Manual de Inversiones Públicas. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del Sistema General de Regalías.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de compromisos sectoriales del Sistema General de Regalías, así como la formulación y el seguimiento de las políticas públicas sectoriales que sean definidas como prioritarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia en materia legal, reglamentaria y operativa del Sistema General de Regalías, así como en el seguimiento de los compromisos sectoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Orientar jurídicamente en la interpretación y aplicación de la normativa del sector de acuerdo con las directrices y funciones de la Oficina Asesora de Planeación.
3	Apoyar el seguimiento en materia legal de los OCAD'S Departamentales, Municipales y Distritales y del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Prestar asistencia desde el punto de vista jurídico en la elaboración de proyectos y procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora de Planeación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del Sistema General de Regalías Derecho Contractual, Administrativo, Constitucional. Estructura del Estado.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar la definición, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos definidos y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, y otros que se requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la definición, socialización, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
2	Prestar asistencia a las áreas del Ministerio, en la definición y actualización de las políticas, manuales y demás documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
3	Hacer la consolidación, seguimiento, actualización y socialización de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4	Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, y otros que sean requeridos por la Oficina.
5	Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con las herramientas de medición y seguimiento definidas por la Entidad para su análisis y consolidación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Sistemas de Gestión. Definición, metodologías y análisis de indicadores. Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión. Gestión Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de formulación y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, así como los procesos de reporte y seguimiento a la gestión Institucional y a los proyectos regionales de interés estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los procesos de inscripción y actualización de los proyectos de inversión en el BPIN para la programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2	Apoyar el seguimiento al avance financiero, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión a través de los aplicativos dispuestos a nivel nacional.
3	Apoyar el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional.
4	Analizar y consolidar la información aportada por las diferentes dependencias del Ministerio, para el seguimiento de los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
5	Apoyar la preparación y presentación oportuna de los informes de gestión para el seguimiento de compromisos establecidos en los eventos organizados por el Gobierno Nacional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado Plan Nacional de Desarrollo Formulación y seguimiento de proyectos de inversión	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites de modificación presupuestal que soliciten las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo, así como realizar el seguimiento a las metas, indicadores y cumplimiento de actividades inherentes al sistema de gestión de calidad del Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la elaboración de los documentos para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites de modificación presupuestal solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio y por las entidades del sector administrativo.
2	Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
3	Documentar los procedimientos establecidos por el Ministerio en los asuntos de competencia del Grupo y proponer las actualizaciones respectivas.
4	Hacer seguimiento a las metas, indicadores y cumplimiento de actividades inherentes al sistemas de gestión de calidad del Grupo y registrar la información de avances.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad y de Riesgos Indicadores de gestión. Documentación e implementación de procesos y procedimientos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la implementación de procesos, aplicativos técnicos y conceptuales para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, así como de los instrumentos de planificación, seguimiento y análisis del desempeño de la gestión de las Entidades del sector, enmarcados en los planes y programas del orden nacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la funcionalidad del sistema de información correspondiente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN para la inscripción y actualización de los proyectos de inversión.
2	Apoyar los procesos de evaluación de la viabilidad de los proyectos del banco de proyectos del ministerio y del sector administrativo con el fin de que hagan parte del anteproyecto de presupuesto.
3	Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del sector en el registro y actualización de los sistemas de información (SPI) definidos para el seguimiento a los recursos programados en el Presupuesto General de la Nación.
4	Apoyar e implementar procesos de capacitación de los instrumentos de planificación con las Entidades del sector.
5	Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos. Normas generales sobre Presupuesto General de la Nación. Manual de inversiones públicas.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de los servicios de divulgación del conocimiento a través de la operación de servicios bibliográficos generales, canje y divulgación bibliográfica, gestión, control y distribución de las publicaciones producidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la gestión de las colecciones bibliográficas disponibles para consulta en sala aplicando técnicas de clasificación y ordenamiento para el suministro de información documental requerida por los usuarios del Centro de Documentación y llevar el control de préstamo de libros y documentos a los funcionarios del Ministerio y a los usuarios del Centro de Documentación, así como su organización diaria.
2	Apoyar la gestión de las colecciones bibliográficas y contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación del Ministerio.
3	Apoyar los procesos de inventario de colecciones, así como el registro de los servicios de atención a usuarios y de administración del centro de documentación en los sistemas de información adoptados por la entidad.
4	Participar y apoyar técnicamente en la definición, socialización, implementación, seguimiento, evaluación y mantenimiento el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de Calidad. Procesos y procedimientos del área de desempeño. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bases de datos y documentación del área y elaborar informes de gestión administrativa para ser más eficientes y eficaces los trámites y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión del Ministerio y del sector administrativo para monitorear su avance.
2	Apoyar la actualización de las bases de datos que maneja la oficina con el fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3	Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental.
4	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
5	Apoyar la gestión de la Oficina mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a usuarios internos y externos.
6	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnicos y estadísticos de acuerdo con los lineamientos fijados por el jefe de la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de gestión documental Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	No Requiere
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones, así como la gestión de conocimiento de la entidad y del sector de vivienda, ciudad y territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la gestión de información estatal. 2. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información y los planes específicos derivados de este. 3. Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de su Entidad. 4. Ser el líder de gobierno en línea de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad y por el gobierno nacional. 5. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción del Sector y la entidad, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas. 6. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. 7. Identificar las dificultades y plantear alternativas en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal. 8. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, entre otras entidades orientadoras de la gestión de información del gobierno nacional 9. Coordinar y orientar los criterios y marcos conceptuales para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y herramientas informáticas que se requieran o demanden por las áreas técnicas, con la finalidad de optimizar la gestión institucional y el servicio a los ciudadanos. 10. Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

dentro del plan estratégico de información.

11. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
12. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública de su sector.
13. Apoyar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE- en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
14. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la implementación de las políticas, programas y proyectos de información desde el nivel conceptual, diseño y desarrollo, de requerimientos de infraestructura, funcionales, entre otros aspectos para cumplir con las finalidades de gestión de información planteadas.
15. Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presentación de proyectos de inversión
 Políticas y Normatividad del Sector.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Planeación Estratégica.
 Gerencia de Proyectos.
 Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
 Gerencia de información.
 Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición e implementación de estrategias de los procesos de generación de flujos eficientes de información institucional y estatal tendientes a promover el desarrollo integral de los sistemas de información de la entidad y sectoriales, de acuerdo con las políticas del gobierno y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Gestionar acuerdos entre las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para compartir información y gestionar convenios para fortalecimiento, adquisición y renovación tecnológica del Ministerio.
2	Preparar las recomendaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los sistemas de información de la entidad y sectoriales, de acuerdo con las políticas del gobierno y de la entidad.
3	Proponer, implementar y evaluar, los mecanismos de coordinación entre las dependencias de la entidad y a nivel externo, para la creación, almacenamiento, intercambio y uso de información sectorial.
4	Investigar y proponer el desarrollo de tecnologías de punta y de soluciones automatizadas que apoyen el quehacer del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y permitan disminuir tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de información de la entidad.
5	Participar en la definición y socialización de las estrategias, técnicas y herramientas para implementar una cultura de gestión de conocimiento en las diferentes áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6	Participar en la elaboración del plan de acción GEL y realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en Línea a nivel institucional e interinstitucional.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presentación de proyectos de inversión Políticas y Normatividad del Sector. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
--	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar estrategias para la adquisición e implementación de nuevos sistemas de información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción e implementación.
2	Gestionar la formulación de políticas y planes relativos al desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos.
3	Evaluar técnicamente las soluciones de software y sistemas de información a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
4	Gestionar la implementación de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.
5	Planear y controlar la actualización tecnológica de software y/o la gestión de los sistemas de información administrados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y articular aquellos utilizados en el sector.
6	Proyectar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial en los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presentación de proyectos de inversión Políticas y Normatividad del Sector. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar estrategias para el desarrollo de nuevos proyectos y requerimientos de tecnología necesarios en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo a las políticas nacionales establecidas por el Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Planear y controlar la actualización de los estándares tecnológicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la adquisición de hardware y de software.
2	Gestionar, en coordinación con las distintas dependencias, el levantamiento de nuevos requerimientos y mejoras de soluciones de tecnología en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
3	Evaluar, y controlar la implementación de soluciones tecnológicas para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la implementación de las políticas definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4	Elaborar el componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad.
5	Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de arquitectura tecnológica y de procesos, en las diferentes etapas de diseño, construcción y puesta en producción en el Ministerio y en el sector.
6	Evaluar técnicamente las soluciones de arquitectura tecnológica a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas y Normatividad del Estado.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Presentación de proyectos de inversión Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar estrategias de infraestructura tecnológica para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías informáticas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir técnicamente, la elaboración y el seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Realizar la implementación y montaje de soluciones de infraestructura tecnológica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para la infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.
3	Gestionar, controlar y hacer seguimiento al proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5	Asistir tecnológica al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6	Gestionar los nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción, Implementación, Capacitación y Puesta en producción.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presentación de proyectos de inversión	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Políticas y Normatividad del Sector. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de soluciones e infraestructura tecnológicas asegurando la disponibilidad de los servicios, tecnologías informáticas y la seguridad de la información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Gestionar y apoyar el proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Apoyar técnicamente en la implementación de los nuevos proyectos de tecnologías en las etapas de capacitación y puesta en producción en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Apoyar la implementación de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
4	Participar en el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento y soporte de la infraestructura de servidores y seguridad de la información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6	Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en el Ministerio con miras a su fortalecimiento y mejora continua.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas y Normatividad del Estado. Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Presentación de proyectos de inversión Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y apoyar técnicamente los proyectos informáticos, asegurando una correcta implementación de los estándares y lineamientos de Gobierno en Línea dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Implementar los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas y procedimientos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Elaborar el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea de la entidad, monitorear y reportar periódicamente su estado de avance.
3	Asistir técnicamente la estrategia de Gobierno en Línea a nivel sectorial para aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
4	Participar e implementar el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Asistir técnicamente los proyectos informáticos de interés de la entidad o del sector dirigidos a integrar, interoperar y garantizar la seguridad en el acceso y manejo de los sistemas de información.
6	Desarrollar técnicas y herramientas que promuevan y aseguren la gestión de conocimiento en la entidad de la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea, planeando la capacitación de los sistemas de información y automatización de procesos que se requiera en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos de software Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información Conocimiento en la estrategia de Gobierno en Línea Auditoría de Sistemas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender y garantizar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la elaboración y velar por seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Participar en los procesos de evaluación técnica y de selección de las soluciones tecnológicas a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
3	Propender por el buen funcionamiento y disponibilidad del hardware y software funcional del Ministerio y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes comunicación del ministerio.
4	Participar en el mantenimiento y afinación de las configuraciones existentes en los servicios de red de la entidad.
5	Administrar los equipos activos de red, de comunicaciones unificadas y telefonía IP.
6	Apoyar en la integración de los frentes de seguridad de equipos activos con la seguridad perimetral
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones Seguridad Informática Auditoria de Sistemas. Comunicaciones unificadas	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Telefonía IP	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de manera integral en los procesos de planeación a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y efectuando el seguimiento constante a su ejecución técnica y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración del componente de información y tecnología del Plan de Desarrollo Administrativo del sector de vivienda, ciudad y territorio e impulsar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la entidad.
2	Elaborar y controlar el Plan de Compras y de Acción de la dependencia, de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad.
3	Hacer seguimiento a los planes de Desarrollo Administrativo y de compras que se encuentren bajo la responsabilidad de la dependencia
4	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y reportar permanentemente su estatus.
5	Proponer oportunamente operaciones presupuestales tendientes a optimizar el uso de los recursos asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Participar, bajo las directrices de su superior jerárquico, en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad en el componente de tecnologías de la información y las comunicaciones.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Programas informáticos. Tecnología informática.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Ingeniería del software Herramientas de planeación. Conceptos presupuestales. Políticas y Normatividad del Sector. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica de manera integral en los sistemas de información y software que disponga el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para su adecuado funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar los levantamientos de información que se realicen para la implementación de nuevos proyectos de tecnología.
2	Asistir técnicamente el montaje de soluciones de software adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para la infraestructura de redes y comunicaciones por la entidad.
3	Socializar y capacitar sobre la utilización de servicios de información a las direcciones temáticas utilizando los últimos estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC.
4	Administrar los sistemas de información y software de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que le sean asignadas
5	Participar en la administración, soporte y mantenimiento de las plataformas de telefonía IP y comunicaciones unificadas.
6	Prestar asistencia técnica a los requerimientos que en materia de software y sistemas de información tengan los usuarios en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos de software Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información Auditoría de Sistemas Plataforma tecnológica	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plataformas de telefonía IP y comunicaciones unificadas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración del sitio de internet y la intranet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de su plataforma tecnológica, asegurando el correcto funcionamiento y la aplicación de los estándares dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Administrar el portal Web (Sitio de internet e intranet) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como su plataforma tecnológica, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y por la entidad y a las regulaciones vigentes sobre la materia.
2	Participar en el diseño y realizar la estructura y la programación del portal Web, así como el mantenimiento y las actualizaciones de la plataforma tecnológica del mismo.
3	Atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Manejar y actualizar el portal Web para que esté acorde con las nuevas tecnologías y lineamientos dictados por el Gobierno Nacional y la estrategia de Gobierno en Línea.
5	Atender y tramitar los requerimientos de las áreas usuarias que con llevan a cambiar y/o desarrollar programas y/o aplicaciones.
6	Asegurar la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad del portal Web del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Programas informáticos. Ingeniería del software. Bases de datos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Software de diseño gráfico que permita el diseño y elaboración del material requerido. (Corel Draw, Page Maker, Photoshop).
 Software multimedia (Flash, Director).
 Diseño de Sitios Web y software relacionados.
 Administración de Sitios Web y software relacionados.
 Política de Estado y Directivas Presidenciales de publicación del Estado en Internet.
 Estándares de Diseño Aplicables a los Sitios Web de las Entidades del Estado Colombiano.
 Estrategia de Gobierno en Línea (Fases).
 Obligaciones de las Entidades del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente al Ministerio en la implementación y ejecución de software y de sistemas de información, de acuerdo con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acompañar la implementación y montaje de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.
2	Velar por la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
3	Atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Realizar pruebas de auditoría interna a los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumplan con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes.
5	Apoyar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio.
6	Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, esto con el objeto de ponerlos en producción
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos de software Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información Auditoría de Sistemas	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se manejen desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, asegurando la adecuada y oportuna atención a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que maneja el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Apoyar los levantamientos de información que se realicen para la implementación de nuevos proyectos de tecnología.
3	Realizar la capacitación de los sistemas de información y automatización de procesos que se requiera en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Brindar apoyo técnico en las diferentes dependencias del Ministerio, en cuanto a la automatización de procesos y sistemas de información.
5	Elaborar los instructivos técnicos de los sistemas de información implementados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Hacer las pruebas de aceptación en el ambiente tecnológico que defina el Ministerio, de acuerdo a los casos de uso definidos para los nuevos sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos de software Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información Auditoría de Sistemas	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo técnico en la infraestructura tecnológica a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de manera oportuna y cumplimiento con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y ejecutar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la infraestructura de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Acompañar la implementación y montaje de estructura de servidores adquiridos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y seguridad de la información.
4	Apoyar técnicamente en la creación, eliminación y actualización de los usuarios de la red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Supervisar y responder por las copias de seguridad y Backups
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico y apoyo informático para el Ministerio, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdo de niveles de servicio – ANS establecidos para cada tipo de solicitud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar los nuevos requerimientos, implementación y contratación de los aplicativos para la optimización de los servicios de informática.
2	Participar en la elaboración de los términos de referencia necesarios para los procesos de contratación que se requieran.
3	Administrar y prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
4	Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
5	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico relacionado de con la mesa de ayuda de la Entidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y soporte técnico e informático de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia y cumpliendo los acuerdo de niveles de servicio – ANS establecidos para cada tipo de solicitud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible.
2	Configurar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
3	Colaborar con las tareas de carácter administrativo del Grupo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
4	Prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
5	Ejecutar en los equipos de los funcionarios las tareas de configuración y ejecución del antivirus
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, coordinar, gestionar, orientar y controlar la formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación. 2. Fijar propuestas en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. 3. Dirigir el proceso de formulación de las políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 4. Dirigir las propuestas de la formulación de la política del Sistema de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización. 5. Apoyar en lo de su competencia la formulación de la política general de ordenamiento del territorio en los asuntos de interés nacional. 6. Establecer metodologías y elaborar estudios de las políticas de los sectores de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación. 7. Establecer los lineamientos para la identificación de las fuentes, mecanismos e instrumentos de financiación para el sector de vivienda y desarrollo urbano y territorial, y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 8. Organizar el presupuesto y los mecanismos de asignación de los recursos de la Nación para vivienda de interés social urbano y desarrollo urbano y territorial. 9. Adelantar en coordinación con las autoridades competentes, los mecanismos e instrumentos para orientar los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local. 10. Establecer regulaciones sobre los instrumentos administrativos para el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda. 11. Fijar la formulación e implementación de la Política de Gestión de la información de Vivienda y Desarrollo Urbano y Territorial. 12. Dirigir la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia habitacional y de desarrollo urbano y territorial. 13. Coordinar la asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

urbano y territorial.	
14. Coordinar el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normativa vigente.	
15. Dirigir las relaciones con las entidades del sector que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.	
16. Coordinar y articular la política de vivienda rural con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, entidades territoriales, cajas de compensación familiar y demás entidades encargadas de su ejecución.	
17. Coordinar la participación del Viceministerio, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Gerencia y Administración Diseño de Proyectos. Gerencia y administración de Recursos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia Profesional Relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesora al Viceministro en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial
2	Brindar apoyo en el seguimiento y control de planes, programas y proyectos desarrollados en cumplimiento de la política de vivienda, financiación de vivienda y desarrollo urbano y territorial.
3	Dirigir y elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro en el desempeño de sus funciones
4	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas por el Viceministro a las Dirección del Sistema Habitacional, Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y Dirección de Espacio Urbano y Territorial.
5	Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial.
6	Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Conocimientos en Constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial en el seguimiento y revisión de la información y elaboración de los documentos relacionados con la política de vivienda y financiación de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas lo relacionado con el suministro y envío de la información de competencia del Viceministerio de Vivienda.
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas por el Viceministro a las Dirección del Sistema Habitacional, Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y Dirección de Espacio Urbano y Territorial.
3	Realizar la revisión de los documentos que debe expedir el despacho del viceministro en materia con la política de vivienda y financiación de vivienda.
4	Proyectar o solicitar respuestas para la firma del Viceministro en relación a las solicitudes internas y externas que se remitan a la dependencia.
5	Brindar apoyo en el seguimiento y control de los compromisos adquiridos por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial.
6	Verificar el cumplimiento de las propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro en los procesos jurídicos y de contratación estatal en el marco de las políticas y programas del sector, incluida la contratación con organismos internacionales y de crédito externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar jurídicamente al Viceministro en la preparación de los conceptos jurídicos que se requieran en el marco de las políticas establecidas.
2	Apoyar jurídicamente al Viceministro durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, con fundamento en la legislación u jurisprudencia aplicables y atendiendo las reglamentaciones vigentes al interior de la Entidad, al igual que las políticas, normas y procedimientos de organismos internacionales según el caso
3	Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.
4	Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos a cargo del Viceministerio que le sean asignados por el viceministro.
5	Asesorar en los trámites y consultas que se le asignen relacionadas con los temas propios del Viceministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Vivienda en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la política de vivienda y la financiación de vivienda, así como en el seguimiento y revisión de la información financiera y presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y apoyar el diseño de instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas de la oferta para el sector de vivienda.
2	Apoyar la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación, destinados a la implementación y ejecución de programas y proyectos de vivienda.
3	Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución financiera y presupuestal de las direcciones que dependen del Viceministerio de Vivienda, incluyendo los que se refieran a operaciones de crédito, proyectos de cooperación internacional y cualquier esquema fiduciario que involucre recursos destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.
4	Asesorar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas de vivienda que lidera el Viceministerio de Vivienda.
5	Elaborar y/o revisar los documentos que deba expedir el Despacho del Viceministro de Vivienda en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.
6	Proponer y apoyar la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional, con el fin de implementar y ejecutar programas y proyectos de vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Conocimientos de las normas del sector.

Evaluación de Proyectos.

Regulación económica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.	Cuarenta y seis (46) 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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar y apoyar las respuestas a las consultas y brindar asistencia técnica en la revisión de informes y requerimientos que le sean asignados que en el desarrollo de sus funciones que se requieran así como participar en las diferentes reuniones, comités y consejos que le indique el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar la formulación, implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Realizar seguimiento de los resultados del sistema de monitoreo del Programa de Vivienda de Interés Social y Prioritario en lo relacionado con el Sistema Nacional de Subsidios con el fin de presentar recomendaciones en el ingreso de la información y analizar el funcionamiento de los indicadores.
3	Asesorar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Asesorar y realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política de vivienda.
5	Asesorar la asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
6	Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las políticas del recurso humano de la Entidad para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar y apoyar las respuestas a las consultas y brindar asistencia técnica en la revisión de informes y requerimientos que le sean asignados que en el desarrollo de sus funciones que se requieran así como participar en las diferentes reuniones, comités y consejos que le indique el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Administrar el Plan de Acción con el fin de desarrollar las políticas, programas y actividades tendientes al mejoramiento del recurso humano.
2	Organizar los procesos administrativos, financieros, de nómina, asuntos laborales y judiciales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, así como preparar proyectos de actos administrativos de carácter legal y laboral con el fin de velar por la correcta aplicación del derecho laboral y administrativo de los servidores públicos y facilitar la gestión administrativa.
3	Participar en la formulación de la política para el desarrollo y ejecución de los programas y planes de Bienestar Social Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación e Incentivos para el fortalecimiento personal y profesional del talento humano.
4	Recibir y tramitar las diferentes solicitudes, así como expedir las certificaciones a que haya lugar, dentro de los procesos de historia laboral, para el reconocimiento y pago de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes y pago de prestaciones económicas y demás temas relacionados con la administración de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE, expidiendo los actos administrativos correspondientes.
5	Administrar y velar por la correcta conservación y custodia de las historias laborales de los servidores públicos de Ministerio, el archivo y la correspondencia con el fin de optimizar los procesos de gestión del área.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas públicas en administración del personal.
 Normas de administración de personal.
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
 Sistema de Gestión de Calidad.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Indicadores.
 Planeación estratégica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los mecanismos técnicos y conceptuales para el anuncio, formulación y adopción de las Operaciones Urbanas Integrales, así como su articulación con las demás entidades nacionales y territoriales para la implementación y ejecución de los mismos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y apoyar en la coordinación, revisión, verificación, y validación de los aspectos jurídicos en las diferentes etapas de las operaciones urbanas integrales.
2	Asesorar y apoyar en el análisis de alternativas jurídicas que se presenten en las etapas de formulación y adopción de las operaciones urbanas integrales.
3	Apoyar la nueva formulación de esquemas para impulsar d las operaciones urbanas integrales.
4	Asesorar y coordinar la articulación de los componentes técnicos, financieros y jurídicos en el proceso de formulación de las operaciones urbanas integrales.
5	Revisar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que deben adelantar en las diferentes etapas de las operaciones urbanas integrales.
6	Asesorar en las acciones relacionadas con la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el desarrollo de las operaciones urbanas integrales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política Colombiana Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Conocimiento de la normativa del sector vivienda	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al Viceministerio de Vivienda en la formulación y diseño de planes, programas y proyectos en la atención en vivienda para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos tendientes a atender en materia de vivienda a la Población en Situación de Desplazamiento, otras víctimas de la violencia, y sujetos de especial protección constitucional.
2	Realizar seguimiento a los diferentes Autos y sentencias proferidos por la Corte Constitucional, que incidan en el sector vivienda de la población en situación de desplazamiento, y proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se realicen en desarrollo de los mismos.
3	Diseñar herramientas que permitan la inclusión y atención de los grupos poblacionales especiales (sujetos de especial protección constitucional tales como minorías étnicas: afrocolombianos, indígenas, ROM o gitanos)
4	Diseñar y hacer seguimiento a la Ley de víctimas y restitución de tierras en lo que tiene que ver con la política de vivienda.
5	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda para la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
6	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Indicadores gestión, técnicas de seguimiento y monitoreo en vivienda Planeación, formulación y seguimientos a programas y proyectos de vivienda	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar técnicamente al Viceministerio de Vivienda en el seguimiento a la ejecución de los planes y programas del sector Vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en la definición de criterios técnicos en la organización, coordinación y ejecución de planes y programas del sector vivienda.
2	Asesorar, coordinar y recomendar técnicamente en el seguimiento de los planes y programas de vivienda de interés social urbana.
3	Asesorar y apoyar la elaboración de estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los mismos, así como las capacitaciones a agentes internos y externos del sector vivienda para contribuir con el avance a las metas fijadas.
4	Brindar apoyo en el seguimiento y control de los compromisos adquiridos por Viceministro de Vivienda.
5	Asesorar y participar en la elaboración de los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro de Vivienda y/o el Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en el desarrollo de sus funciones
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. Legislación en vivienda. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Gestión de recursos. Gerencia de Proyectos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los diferentes entes políticos sobre los proyectos y procedimientos que deben seguir para acceder a los diferentes programas de los sectores de vivienda, agua potable y saneamiento básico con el fin de dar aplicabilidad a la legislación actual y servir de enlace con el Despacho del Ministro, Viceministros, Agenda Legislativa, y demás actores estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar a los Parlamentarios, entes territoriales y comunidad en general sobre los programas, proyectos y procedimientos de los sectores de vivienda, agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Asesorar y asistir al Ministro y a los Viceministros en las Agendas Parlamentarias y en las reuniones con entes territoriales, para dar cumplimiento a las metas institucionales y hacer seguimiento a los compromisos establecidos
3	Prestar asesoría técnica al sector político en los temas de competencia de la entidad con el fin de dar aplicabilidad a la norma vigente y a las directrices emitidas por el Despacho del Ministro
4	Asesorar, coordinar y realizar procesos de capacitación para el sector político en temas de vivienda, agua potable y saneamiento básico y en las áreas institucionales así como organizar el material que se requiera para distribuir en los diferentes entes de acuerdo con lo dispuesto por el Despacho del Ministro
5	Dar trámite a las solicitudes informales de los Parlamentarios, Gobernadores, Diputados, Alcaldes, Concejales y demás representantes del sector político, en los temas de competencia de la entidad con el fin de dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	requeridas por los diferentes entes.	
6	Asesorar y coordinar la realización de visitas técnicas con las distintas áreas de la entidad, para prestar asistencia técnica oportuna y eficiente al sector político.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Legislación en vivienda, agua potable y saneamiento. Metodología de Investigación acción participativa, evaluación y diseño de proyectos de vivienda, agua potable y saneamiento. Normatividad sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Vivienda en la formulación, implementación y seguimiento de los temas relacionados con la titulación y saneamiento predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Coordinar el desarrollo de las actividades y procesos vinculados a la titulación y saneamiento predial, en el marco de los programas a cargo del Ministerio.
2	Proponer mecanismos técnicos y jurídicos que permitan o promuevan la titulación masiva de bienes en el territorio nacional.
3	Asesorar a la dependencia en el diseño e implementación de estrategias para orientar a las entidades territoriales, y demás actores públicos o privados que hagan parte de los programas del Ministerio, relacionados con las funciones a cargo de la Dirección.
4	Asesorar a la dependencia en la formulación e implementación de procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias para impulsar procesos o proyectos relacionados con las funciones a su cargo.
5	Asesorar a la dependencia en la elaboración y/o revisión de propuestas normativas relacionadas con los procesos misionales a su cargo, en especial aquellos relacionados con la titulación y el saneamiento predial.
5	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en la elaboración, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar jurídicamente al Despacho del Viceministro para la elaboración de conceptos y toma de decisiones en los programas que desarrollan las políticas de vivienda.
2	Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3	Participar en las reuniones y/o comités en los que sea delegado por el Ministro y/o Viceministro actuando en representación de la entidad conforme a las políticas institucionales.
4	Realizar el seguimiento a las tareas impuestas por el Viceministro a las Direcciones del Viceministerio de conformidad con lo indicado por el jefe inmediato
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en constitución Política Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo Conocimientos de las normas del Sector de Vivienda Conocimiento en Derecho Civil y Comercial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Cuarenta y un (41) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la elaboración, revisión, verificación y seguimiento al cumplimiento de la gestión del Ministerio, en el marco de los planes, programas y proyectos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Despacho del Viceministro en el cumplimiento y ejecución de las diferentes acciones en materia de control interno.
2	Hacer seguimiento a la ejecución de los diferentes programas, planes y proyectos en materia de control interno que contribuyan a la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad.
3	Participar en las reuniones y/o comités en los que sea delegado por el Ministro y/o Viceministro actuando en representación de la entidad conforme a las políticas institucionales.
4	Realizar el seguimiento a las tareas impuestas por el Viceministro a las Direcciones del Viceministerio de conformidad con lo indicado por el jefe inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Orgánica del Estado. Mecanismos de control. Planeación Estratégica. Herramientas de Gestión de la Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el seguimiento y revisión de la información y elaboración de los documentos relacionados con la política de vivienda y financiación de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
2	Asesorar en la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección del Sistema Habitacional.
3	Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas lo relacionado con el suministro y envío de la información de competencia de la Dirección del Sistema Habitacional.
4	Asesorar la elaboración, programación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Dirección del Sistema Habitacional.
5	Elaborar informes relativos a la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado la Dirección del Sistema Habitacional.
6	Actualizar y registrar la información en los sistemas de información asociados a la planeación y seguimiento presupuestal.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Vivienda en la formulación, implementación y seguimiento de los temas relacionados con la titulación y el saneamiento predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Coordinar el desarrollo de las actividades y procesos vinculados a la titulación y saneamiento predial, en el marco de los programas a cargo del Ministerio.
2	Proponer mecanismos técnicos y jurídicos que permitan o promuevan la titulación masiva de bienes en el territorio nacional.
3	Asesorar a la dependencia en el diseño e implementación de estrategias para orientar a las entidades territoriales, y demás actores públicos o privados que hagan parte de los programas del Ministerio, relacionados con las funciones a cargo de la Dirección.
4	Asesorar a la dependencia en la formulación e implementación de procesos, procedimientos, instrumentos y estrategias para impulsar procesos o proyectos relacionados con las funciones a su cargo.
5	Asesorar a la dependencia en la elaboración y/o revisión de propuestas normativas relacionadas con los procesos misionales a su cargo, en especial aquellos relacionados con la titulación y el saneamiento predial.
6	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
7	Coordinar el desarrollo de los procesos que deba asumir el Viceministerio de Vivienda en el marco de sus funciones, como consecuencia de la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – INURBE.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Constitución Política	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación	
Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo	
Conocimientos de las normas del sector	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y cinco (65) 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 requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y uno (41) 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 requeridos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el apoyo técnico y revisión de conceptos respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en el apoyo técnico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Asesorar la elaboración y revisión de conceptos relacionados con los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
3	Verificar el cumplimiento de la incorporación de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros en los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
4	Asesorar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la elaboración, revisión, verificación y seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial del Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar la elaboración, programación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Dirección.
2	Asesorar en la realización de las actividades de reparto y seguimiento de la correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes.
3	Consolidar, revisar y verificar la información contenida en los informes de gestión de la Dirección.
4	Realizar seguimiento a los compromisos que adquiera la Dirección en el marco de los programas o instancias creados por el Gobierno Nacional para la participación ciudadana y de las entidades territoriales y regionales en la implementación de las políticas sectoriales.
5	Asesorar en la consolidación, revisión y seguimiento al cumplimiento de las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.
6	Asesorar en la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como, participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con la competencia de dichas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas generales de la entidad relacionadas con los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Entidad.
2	Participar en coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención y suministro de información y la realización de actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
3	Conceptuar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones, requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos,
4	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos.
5	Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses del Ministerio y de FONVIVIENDA, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales, administrativos de dichas entidades.
6	Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

7	Participar en la extracción de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos relacionados con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales y para la definición de estrategias jurídicas de defensa de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Manejo de programas informáticos de Office Normativa sectorial		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar, elaborar y orientar el trámite, en el área de su conocimiento, de los actos administrativos que deba suscribir el Ministro, el Viceministro de Vivienda o el Secretario General en materia de gestión administrativa y/o de competencia del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados por el Jefe Inmediato.
2	Asistir y participar activamente en los Comités de la Entidad, en los cuales sea delegado y presentar los informes correspondientes.
3	Revisar y consolidar los conceptos que deba emitir la Entidad y que sean requeridos por el Ministro Líder para el nivel del Gobierno Nacional en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales.
4	Absolver consultas y conceptuar en los asuntos relativos a la subrogación de los bienes, derechos y obligaciones del extinto INURBE, de que trata el artículo 11 del Decreto 554 de 2003.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa legal, procedimental y reglamentaria. Normativa del sector vivienda, espacio urbano y agua potable y saneamiento básico. Normativa del Sistema General de Regalías. Interpretación y aplicación de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Conocimiento del entorno

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar eficientemente las tareas propias para recibir y despachar la correspondencia del Ministerio tanto interna como externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales que llegan y salen de la ventanilla única de la Entidad para el control y seguimiento de los documentos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos oficiales que son recibidos en la ventanilla única de la Entidad con el fin de mantener actualizada la información.
3	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos.
4	Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de que estén encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada.
6	Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato para el apoyo de la gestión interna del área.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las labores del Despacho y del sistema de información en materia de documentos y correspondencia; coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta que la fluidez del lenguaje extranjero facilita las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3	Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5	Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6	Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
7	Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
8	Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
9	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo del idioma Inglés. Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2	Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4	Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
5	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cinco años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección del Sistema Habitacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el diseño, la formulación y la implementación de la política del sector vivienda y financiación de vivienda para el desarrollo de las políticas habitacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos para el desarrollo de políticas, planes y programas del sector vivienda y financiación de vivienda y su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Elaborar la normativa relacionada con el sector vivienda y financiación de vivienda para la implementación de la política, planes y programas. 3. Orientar y promover las alianzas estratégicas entre los actores públicos y privados para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda. 4. Consolidar al interior del Viceministerio la formulación del componente Plan Nacional de Desarrollo en materia de vivienda y financiación de vivienda. 5. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios del sector de vivienda. 6. Promover capacitaciones orientadas a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas habitacionales. 7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y de Fonvivienda la gestión estratégica y presupuestal de los recursos de la Nación para el sector vivienda y de financiación de vivienda. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de la Nación para el sector vivienda y financiación de vivienda. 9. Orientar el desarrollo y uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional. 10. Desarrollar instrumentos normativos, procesos, procedimientos y estrategias para impulsar, procesos de titulación de la propiedad en predios fiscales. 11. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 16. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones a su cargo.	
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional. Plan Nacional de Desarrollo. Normas generales de Hacienda Pública. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Planeación estratégica Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Ingenierías.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información en el marco de los objetivos del MVCT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
2	Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.
3	Apoyar el diseño de instrumentos para la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda del MVCT.
4	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
5	Elaborar y/o revisar los conceptos y documentos técnicos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
6	Apoyar en la generación de nuevas propuestas constructivas que vayan acorde con mejorar las condiciones de habitabilidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política. Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios que realicen en el marco las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar, todo ello en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente.
2	Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales que deba desarrollar para el cumplimiento de sus funciones y metas, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
3	Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
4	Apoyar en el control y seguimiento de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución en la Dirección, así como realizar los informes que sobre el respecto se requieran.
5	Preparar los conceptos, informes y demás documentos relacionados con lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política. Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la Dirección en los procesos de reglamentación de la política de vivienda y del Programa de Titulación y Saneamiento Predial, así como en los aspectos legales y administrativos derivados de la ley 1001 de 2005.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia del Programa de Titulación y Saneamiento Predial.
2	Prestar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales en los procesos del Programa de Titulación y Saneamiento Predial.
3	Apoyar en el desarrollo de los procesos que deriven como consecuencia de la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – INURBE.
4	Apoyar en la suscripción de actos administrativos, escrituración, levantamiento de gravámenes, áreas de cesión y los demás relacionados con la Ley 1001 de 2005.
5	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Coordinador del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.
6	Preparar documentos técnicos que se requieran para el Programa de Titulación y Saneamiento Predial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política. Ley 1001 de 2005. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Fondo Nacional de Vivienda, conforme a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar, presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes de FONVIVIENDA, que garanticen la veracidad y razonabilidad de la información
2	Controlar y validar la información de los registros contables del Fondo Nacional de Vivienda.
3	Colaborar en la preparación de la información que sea requerida por los entes de control y demás entidades.
4	Presentar de manera oportuna la información de medios electrónicos requerida por las entidades nacionales y locales.
5	Llevar el control de los recursos asignados al Fondo Nacional de Vivienda, giros, anticipos, desembolsos.
6	Coordinar las actividades contables aplicando normativa vigente de la Contaduría General de la Nación.
4	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo Normas del sector Ley 43 de 1990	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la planeación, el seguimiento, la ejecución y el control presupuestal en desarrollo de los procesos de titulación y saneamiento predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en el control, registro y actualización de las bases de datos generadas para el seguimiento de los recursos que hacen parte del programa de titulación y saneamiento predial.
2	Revisar y verificar los documentos presentados por las entidades territoriales en cuanto a desembolsos y autorizaciones de pagos que se generen durante la ejecución del programa nacional de titulación y saneamiento predial.
3	Apoyar en la elaboración de informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos del Programa Nacional de Titulación y saneamiento predial.
4	Proyectar la elaboración de los instructivos y formatos de procedimientos que se requieren para el control y seguimiento a los recursos desembolsados en razón de la suscripción de convenios interadministrativos relacionados con titulación y saneamiento predial.
5	Actualizar y registrar la información en los sistemas de información asociados a la planeación y seguimiento presupuestal
6	Apoyar en el seguimiento y control de los beneficiarios que se han titulado ante los municipios en los programas de Titulación y saneamiento predial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del sector vivienda y Titulación de predios. Conocimientos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos en Constitución Política Leyes Presupuesto General de la Nación Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. 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 requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico en los procesos de titulación y saneamiento predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en los procesos de reglamentación en el marco del programa nacional titulación y saneamiento predial para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
2	Revisar los documentos que acrediten la titularidad de los predios fiscales en proceso de titulación y saneamiento predial mediante el análisis de los estudios de títulos presentados por municipios.
3	Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos y documentos relacionados con los temas que competen a la Dirección.
4	Asistencia técnica a las entidades territoriales en procesos masivos de titulación y saneamiento predial.
5	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación y saneamiento predial.
6	Apoyar el desarrollo de los procesos que deba asumir la Dirección del Sistema Habitacional en el marco de sus funciones como consecuencia de la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – Inurbe.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Fundamentos en las normas que integran el Código de Procedimiento Civil Conocimiento en saneamiento jurídico y catastral	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos de reglamentación, implementación y seguimiento de políticas habitacionales de acuerdo con los objetivos del MVCT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia y seguimiento en la elaboración de instrumentos normativos de acuerdo con los programas y proyectos del Ministerio.
2	Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.
3	Apoyar en la articulación de programas habitacionales con diferentes organizaciones relacionadas con el sector vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y técnicos relacionados con políticas habitacionales.
5	Elaborar y/o revisar los conceptos y documentos técnicos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
6	Orientar las entidades territoriales, y organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas habitacionales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Treinta y cuatro (34) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en el análisis, el diseño y el seguimiento de los programas e instrumentos financieros que permitan determinar el impacto económico de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y consolidación de información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, así como la elaboración de documentos que permitan determinar la coyuntura sectorial.
2	Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la elaboración de conceptos y criterios base para la formulación de la política sectorial de vivienda.
3	Proponer instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda a nivel municipal, departamental y nacional.
4	Hacer seguimiento a la dinámica del sector vivienda en Colombia y en caso de ser pertinente compararlo con la coyuntura sectorial a nivel internacional.
5	Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional y al Viceministerio en la formulación e implementación de alianzas estratégicas entre actores públicos y privado para la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
6	Apoyar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección.
7	Participar en la elaboración de informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social. Evaluación del comportamiento del sector de la construcción.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estándares de calidad VIS. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la asistencia técnica a las entidades territoriales y del orden nacional en los procesos del Programa Nacional de Titulación y Saneamiento Predial de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la revisión de la información técnica que presenten los diferentes actores del Programa Nacional de Titulación.
2	Apoyar a las entidades territoriales en la definición y orientación de procedimientos para el adecuado desarrollo de los componentes técnicos del Programa Nacional de Titulación.
3	Realizar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales a efectos de garantizar que la información suministrada por las mismas este conforme a los requerimientos del Programa Nacional de Titulación.
4	Elaborar documentos técnicos relacionados con el tema de su competencia, para garantizar el desarrollo del programa de titulación.
5	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación.
6	Apoyar la revisión de los documentos que acrediten los beneficios del Programa de Titulación y Saneamiento Predial mediante el análisis de los estudios de títulos presentados por municipios.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector. Conocimiento en saneamiento predial	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en el análisis, el diseño y el seguimiento de los programas e instrumentos financieros que permitan determinar el impacto económico de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y consolidación de información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, así como la elaboración de documentos que permitan determinar la coyuntura sectorial.
2	Elaborar modelos econométricos que sirvan de base para la identificación de los determinantes de crecimiento del sector vivienda.
3	Diseñar instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda a nivel municipal, departamental y nacional.
4	Apoyar a la Dirección y al viceministerio de Vivienda en la elaboración de estudios e investigaciones sobre el impacto económico de los programas e instrumentos de la Política de Vivienda.
5	Apoyar a la Dirección y al Viceministerio en la formulación e implementación de alianzas estratégicas entre actores públicos y privado para la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
6	Apoyar en el manejo de los principales recursos tecnológicos para el desarrollo y prueba de modelos econométricos (Software: Stata, SAS, SPSS, Eviews) y manejo de bases de datos.
7	Elaborar modelos que sirvan de apoyo al diseño de instrumentos de carácter financiero para el fomento del sector vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Evaluación del comportamiento del sector de la construcción.

Estándares de calidad VIS.

Plan Nacional de Desarrollo.

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractual y pos contractual de los contratos y convenios que realicen en el marco las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar, todo ello en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente.
2	Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales que deba desarrollar para el cumplimiento de sus funciones y metas, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
3	Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
4	Apoyar en el perfeccionamiento de los contratos y convenios requeridos por la Dirección.
5	Revisar y/o elaborar los informes, actas y demás documentos necesarios para el seguimiento y liquidación de los convenios o contratos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda. Normativa contractual nacional y de organismos internacionales. Conocimientos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos en Constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los instrumentos financieros de vivienda de acuerdo con los objetivos del MVCT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recopilar, consolidar, analizar la información económica y financiera emitida por las diferentes entidades públicas y privadas que permita tomar decisiones en materia de política de vivienda.
2	Participar en el diseño de instrumentos financieros para el seguimiento y ejecución de programas.
3	Elaborar informes y presentaciones de coyuntura sobre el sector vivienda.
4	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones las actividades relativas a la creación de sistemas de información para la emisión de reportes.
5	Apoyar en la actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y de los indicadores económicos sectoriales para proveer información que requiera el Gobierno Nacional o entidades del sector.
6	Apoyar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección.
7	Participar en la elaboración de informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección.
8	Apoyar en la recopilación, consolidación y análisis de información estadística para el seguimiento la coyuntura del sector de construcción de vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social. Evaluación del comportamiento del sector de la construcción. Estándares de calidad VIS.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Sistema Habitacional en la formulación, diseño, seguimiento, y evaluación de instrumentos financieros de vivienda de acuerdo con los objetivos del MVCT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y consolidación de información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, así como la elaboración de documentos y presentaciones del sector vivienda y financiación de vivienda.
2	Participar en el diseño de instrumentos financieros para el seguimiento y ejecución de programas.
3	Apoyar a la Dirección y al Viceministerio de Vivienda en la formulación e implementación de alianzas estratégicas entre actores públicos y privado para la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
4	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones las actividades relativas a la creación de sistemas de información para la emisión de reportes.
5	Apoyar en la elaboración de modelos econométricos que sirvan de base para la identificación de los determinantes de crecimiento del sector vivienda.
6	Apoyar en el manejo de los principales recursos tecnológicos para el desarrollo y prueba de modelos econométricos (Software: Stata, SAS, SPSS, Eviews) y manejo de bases de datos.
7	Apoyar en la elaboración de modelos que sirvan de apoyo al diseño de instrumentos de carácter financiero para el fomento del sector vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social. Conocimientos en sistemas tecnológicos que se apliquen en el sector. Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Análisis económico del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades orientadas a la recopilación de información, análisis y medición de los impactos proyectados y/o generados en la dinámica urbana, por la implementación de los diferentes instrumentos y/o normatividad relacionada con el sector vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y consolidación de información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, que permita determinar el impacto económico que se genere en el mercado del suelo y de la vivienda.
2	Apoyar en la Recopilación y consolidación de la información económica y financiera sectorial para proveer información que requiera el Gobierno Nacional, dependencias del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
3	Apoyar las actividades relativas a la creación de Sistemas de Información que permitan efectuar los diferentes reportes e informes de gestión que se requieran, en Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4	Participar en la formulación e implementación de instrumentos financieros para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales
5	Elaborar los informes y presentaciones de coyuntura sobre la situación del sector de la construcción de vivienda y la situación del mercado del suelo.
6	Apoyar en la administración, intercambio, de bases de datos de atención en vivienda urbana, en los distintos programas del Ministerio, así como en los temas relacionados con población víctima del conflicto armado interno.
7	Apoyar en la definición del contenido, funcionamiento y utilización de bases de datos relevantes para la atención en vivienda urbana de las víctimas del conflicto armado interno, manejadas por distintas entidades y organismos públicos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda. Manejo de sistemas de información. Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico Plan Nacional de Desarrollo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño de instrumentos y metodologías para el seguimiento de la información del sector de la construcción de vivienda y financiación de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y consolidación de información económica y financiera, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, que permita determinar el impacto económico que se genere en el mercado del suelo y de la vivienda.
2	Apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos para la prospección de los principales indicadores líderes del sector de la construcción de edificaciones residenciales.
3	Apoyar las actividades relativas a la creación de Sistemas de Información que permitan efectuar los diferentes reportes e informes de gestión que se requieran, en Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4	Participar en la formulación e implementación de instrumentos financieros para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales
5	Elaborar los informes y presentaciones de coyuntura sobre la situación del sector de la construcción de vivienda y la situación del mercado del suelo.
6	Apoyar en la administración, intercambio, de bases de datos de atención en vivienda urbana, en los distintos programas del Ministerio, así como en los temas relacionados con población víctima del conflicto armado interno.
7	Apoyar en la definición del contenido, funcionamiento y utilización de bases de datos relevantes para la atención en vivienda urbana de las víctimas del conflicto armado interno, manejadas por distintas entidades y organismos públicos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo de sistemas de información. Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico Plan Nacional de Desarrollo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del programa de vivienda saludable. y administrar la base de datos del área, elaborando informes de gestión administrativo para ser más eficiente y eficaz la atención a los deferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la etapa del diseño operativo del programa Vivienda Saludable para el diseño y montaje del sistema de información.
2	Formular propuestas y sugerencias para la implementación del programa Vivienda Saludable.
3	Apoyar las actividades administrativas que requiera el diseño y ejecución del programa Vivienda Saludable
4	Apoyar la ejecución, el monitoreo y el seguimiento planteado en el programa Vivienda Saludable
5	Hacer seguimiento a las metas del programa de Vivienda Saludable en el marco de los objetivos del Desarrollo del Milenio, Plan Nacional de Desarrollo, Sinapsis y SIGOB.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico).	
Conocimientos de administración de bases de datos.	
Conocimientos Normatividad.	
Principios Básicos de Ingles.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de sistemas de información de apoyo a la Dirección, así como en el manejo de bases de datos de los programas a cargo de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar a la Dirección en el diseño y montaje de sistemas de información en temas de competencia de la Dirección.
2	Formular propuestas y sugerencias para la implementación de programas a cargo de la Dirección.
3	Apoyar las actividades administrativas que requieran el diseño y ejecución de los programas a cargo de la Dirección.
4	Apoyar la ejecución, el monitoreo y el seguimiento de los programas a cargo de la Dirección.
5	Apoyar en la implementación de herramientas tecnológicas para la Dirección y los programas a cargo de la Dirección.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y correo Electrónico).	
Conocimientos de administración de bases de datos.	
Conocimientos Normatividad.	
Principios Básicos de Ingles.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines. Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines. Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de inversiones en vivienda de interés social
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas relacionadas con el Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda Urbana, así como gestionar los recursos necesarios para cumplir con el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el apoyo técnico que se realiza al Fondo Nacional de vivienda – Fonvivienda, en los términos del Decreto Ley 555 de 2003. 2. Participar en la implementación de políticas tendientes a la creación de mecanismos de acceso y financiación de vivienda. 3. Elaborar la normativa relacionada con el sector de vivienda y subsidio familiar de vivienda para la implementación de políticas, planes y programas en lo de su competencia. 4. Dirigir y orientar el proceso de asignación de subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 5. Dirigir las capacitaciones orientadas a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas de vivienda. 6. Dirigir y coordinar la implementación de nuevas estrategias para impulsar la generación de oferta de vivienda y de crédito. 7. Dirigir la implementación de la reglamentación del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades vinculadas al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social. 8. Orientar el desarrollo en técnicas constructivas en los programas de vivienda de interés social para la aplicación de criterios de construcción sostenible. 9. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos necesarios en cumplimiento de la normativa sobre la política de vivienda que expida el Gobierno Nacional. 10. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA. 11. Dirigir y orientar las propuestas metodológicas y el diseño de mecanismos a través de los cuales se realice, directamente o a través de terceros los procesos de elegibilidad, evaluación y seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social urbano. 12. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que se le indique. 13. Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbano, a entidades territoriales y a las entidades relacionadas con el sector. 14. Orientar la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional. 15. Coordinar el seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que por parte de Fonvivienda se 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda interés social urbana.

16. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.
Plan Nacional de Desarrollo.
Normas generales de Hacienda Pública.
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
Planeación estratégica
Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, concepcionar y revisar los documentos relacionados con la Contratación de la Dirección y del Fondo Nacional de Vivienda, de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia jurídica a la Dirección y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación
2	Adelantar los procedimientos de selección objetiva, los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que en virtud de la actividad contractual deba realizar de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio que requiera la Dirección y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente
3	Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas en materia de contratación estatal, al interior de la dirección y de FONVIVIENDA.
4	Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Dirección y FONVIVIENDA para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley
5	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación con el fin de cumplir con las funciones propias de la Dirección y de FONVIVIENDA, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
6	Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Dirección y FONVIVIENDA
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Contractual Derecho Constitucional.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Administrativo Estatuto General de Contratación Estatal Estructura administrativa del Estado Normativa sectorial.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento y monitoreo de las tareas y actividades administrativas asignadas a Fonvivienda de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el seguimiento y monitoreo de las tareas y actividades administrativas asignadas a Fonvivienda de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.
2	Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades, para la preparación de informes de gestión de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.
3	Apoyar el seguimiento de las tareas que asigne la Dirección a las dos subdirección en el marco de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Reglamentación general de la Política de Vivienda Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico en los procesos de reglamentación e implementación de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requieran la Dirección y Fonvivienda, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes de materia de asignación de subsidios familiares de vivienda, implementación de la política de vivienda y financiación de vivienda.
2	Revisar los proyectos de resoluciones de recursos de reposición y demás actos administrativos y documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares de vivienda, implementación de la política de vivienda y financiación de vivienda, proyectados por la Oficina Asesora Jurídica
3	Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Dirección y FONVIVIENDA
5	Apoyar en las actividades propias de los procesos pre y pos contractuales suscritos por la Dirección y Fonvivienda que deba desarrollarse en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio y la normativa vigente.
6	Participar en la asistencia y acompañamiento de 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Derecho Constitucional. Derecho Administrativo Estatuto General de Contratación Estatal Estructura administrativa del Estado Normativa sectorial.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico e conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico e conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico e conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como el seguimiento a los informes de gestión de la subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Apoyar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la implementación de la política de vivienda.
3	Apoyar la consolidación de los informes de gestión del proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda en cumplimiento de las metas de la subdirección
4	Apoyar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación, implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de la Política de Vivienda Manejo de sistemas de información Manejo de indicadores de gestión Análisis estadísticos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la implementación, consolidación, fortalecimiento y monitoreo del Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Urbana, para la ejecución de la Política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar e implementar el proceso de mejora continua del modelo de asignación de subsidios para hacer más eficiente el cumplimiento de la norma. 2. Revisar el proceso de asignación de subsidios, de conformidad con la normatividad vigente y participar en la implementación y aplicación de un adecuado sistema de información. 3. Participar en la elaboración de normativa relacionada con el sector de vivienda, y subsidio familiar de vivienda para la implementación de la política, planes y programas. 4. Implementar el Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana en coordinación con las Cajas de Compensación Familiar y el Fondo Nacional del Ahorro. 5. Implementar el Programa Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda para que sea dirigido con énfasis en grupos especiales de población vulnerable y demás que establezca la Ley. 6. Coordinar con las entidades competentes los procesos de postulación al subsidio familiar de vivienda de interés social y realizar la calificación de hogares y asignación de subsidios y efectuar la evaluación y seguimiento, para garantizar la transparencia. 7. Diseñar los mecanismos a través de los cuales se efectúe el seguimiento técnico al pago y movilización de subsidios de vivienda de interés social. 8. Coordinar los procesos de socialización y capacitación para promover la organización de la demanda de soluciones habitacionales. 9. Implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento al Sistema Familiar de Vivienda de Interés Social, referente al proceso de asignación de subsidios que contribuya a la evaluación de la política de vivienda. 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 11. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de la política de vivienda relacionada con las cajas de compensación familiar para contribuir en el cumplimiento de las metas propuestas. 12. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo. 13. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 14. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.
Plan Nacional de Desarrollo
Normas generales de Hacienda Pública
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) 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 requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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 requeridos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos establecidos para la movilización y pago de los recursos de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar el control con la tesorería del Ministerio del traslado de los recursos del subsidio familiar de vivienda a las cuentas de ahorro programado.
2	Realizar el seguimiento a las aperturas de las cuentas de ahorro programado según lo establezca la norma.
3	Efectuar el informe de la movilizaciones, aperturas individuales, correcciones por cédula o nombre a las CAP
4	Verificar que la información de la movilización de recursos que genera el módulo del sistema de información esté acordes con la normatividad vigente.
5	Verificar que las solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda generadas por las Cajas de Compensación Familiar, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6	Realizar el seguimiento y monitoreo de las autorizaciones de movilización final de los recursos del subsidio familiar de vivienda, así como efectuar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación del sector vivienda Plan Nacional de Desarrollo Normas generales de Hacienda Pública Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Planeación estratégica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política de vivienda
3	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Apoyar la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.
5	Participar en la formulación e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda, para el seguimiento a la ejecución e implementación de la política de vivienda
6	Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar las bases de datos del Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Administrar, controlar, evaluar y mantener en todas sus etapas los sistemas de información que se encuentren creados para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.
2	Revisar y depurar las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda y mantenerlas actualizadas.
3	Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes y promover sistemas de seguridad de los mismos, para mitigar vulnerabilidades en el servidor y las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.
4	Realizar la programación en los aplicativos existentes en la Subdirección que permitan la ejecución de consultas y otros servicios de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda.
5	Revisar la configuración inicial de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda que permita optimizar los tiempos de respuesta de los aplicativos que las utilizan.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico Manejo del Sistema de información Programación en sistemas	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Lenguajes de programación	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en las diferentes etapas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de interés prioritario y social, así como en la formulación e implementación de la Política de Vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir en razón al proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda.
2	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación del subsidio familiar de vivienda y de la política de vivienda en general, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
3	Diseñar, diagnosticar, conceptualizar, analizar y proponer los cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del subsidio familiar de vivienda.
4	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política del subsidio familiar de vivienda.
5	Apoyar jurídicamente a la subdirección y dirección en la preparación de los conceptos jurídicos que se requieran en el marco de la política de vivienda
6	Estudiar y analizar las consultas jurídicas elevadas ante la Dirección con el fin de emitir respuesta a los diferentes usuarios.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política de vivienda
3	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Apoyar la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.
5	Realizar la revisión contable de los informes presentados por los encargos fiduciarios de los Macroproyectos de Interés Social Nacional donde Fonvivienda es fideicomitente.
6	Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de estructuración, consolidación, aseguramiento y administración técnica de los sistemas de información del subsidio familiar de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar en coordinación con las entidades partícipes de la política de vivienda la implementación de los sistemas de información del subsidio familiar de vivienda
2	Realizar el mantenimiento de los módulos de los sistemas de información de vivienda del subsidio familiar de vivienda y velar por la seguridad de los mismos.
3	Realizar los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda en los aplicativos dispuestos para tal fin.
4	Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el monitoreo de los sistemas de información de del subsidio familiar de vivienda y revisar los sistemas de seguridad de los mismos, para mitigar vulnerabilidades en los aplicativos que se encuentren en producción.
5	Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda Manejo de indicadores de gestión. Análisis estadístico. Manejo del sistema de información. Programación en sistemas Lenguajes de programación	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en las diferentes etapas de la asignación del subsidio familiar de vivienda, en especial los de atención a la población en situación de desplazamiento, así como, en la ejecución e implementación de la Política de Vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar jurídicamente en las diferentes etapas de la asignación del subsidio familiar de vivienda, en especial los de atención a la población en situación de desplazamiento en coordinación con las entidades que atienden la población en situación de desplazamiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.
2	Realizar seguimiento a los diferentes Autos y sentencias proferidos por la Corte Constitucional, que incidan en el sector vivienda de la población en situación de desplazamiento, y proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se realicen en desarrollo de los mismos.
3	Elaborar y apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir de la política de vivienda y los relacionados con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
4	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política del subsidio familiar de vivienda de interés social para la población en situación de desplazamiento, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
5	Apoyar en el seguimiento que incidan en el sector vivienda a la inclusión y atención de los grupos poblacionales especiales (sujetos de especial protección constitucional tales como minorías étnicas: afrocolombianos, indígenas, ROM o gitanos) y proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se realicen en desarrollo de los mismos.
6	Realizar el seguimiento a la Ley de víctimas y restitución de tierras en lo que tiene que ver con la política de vivienda, y proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que se

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

realicen en desarrollo de los mismos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda. Normativa contractual nacional y de organismos internacionales. Conocimientos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos en Constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de programación presupuestal de la Dirección y FONVIVIEDNA, apoyar los trámites de modificación presupuestal y hacer seguimiento permanente a las actividades de la Dirección y FONVIVIENDA, y a los indicadores institucionales definidos en el respectivo plan de acción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar el plan de acción de la Dirección y FONVIVIENDA así como efectuar el respectivo seguimiento a través del aplicativo de consolidación (SINAPSIS) y medición de sus indicadores para generar los informes requeridos
2	Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros presupuestales de los proyectos y programas de inversión de la Dirección y FONVIVIENDA y cuando se requiera, adelantar las modificaciones presupuestal.
3	Efectuar el seguimiento al programa de cobertura condicionada para créditos de vivienda segunda generación - FRECH así como realizar el trámite de las cuentas de cobros que se deriven el convenio con el Banco de la República para generar los informes requeridos.
4	Supervisión y seguimiento de las garantías otorgadas por el Fondo Nacional de Garantías que requieran los créditos hipotecarios en el marco de los programas establecidos en la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
5	Efectuar el monitoreo y seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Dirección y FONVIVIENDA, así como realizar el seguimiento a los procesos de trámite de comisiones, contrato de tiquetes aéreos, cuentas de cobro de contratación de prestación de servicios y facturas que se deriven de los contratos y convenios suscritos por la Dirección y FONVIVIENDA donde el Director sea el supervisor,

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Apoyar la supervisión y ejecución de la prestación de los servicios de correo urbano nacional; notificación de los actos administrativos de asignación del subsidio familiar de vivienda, apoyo administrativo y demás documentos relacionados con la función del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas generales de Hacienda Pública. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos básicos sobre formulación de plan de acción Conocimiento de los procesos de formulación de proyectos. Conocimiento en el manual de inversiones públicas Fundamentos en instrumentos de planeación		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional disciplina académica en núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional disciplina académica en núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional disciplina académica en núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos establecidos para la movilización y pago de los recursos de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el proceso de movilización y pago de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios.
2	Apoyar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios
3	Apoyar las novedades en las bases de datos de pagos relacionadas con correcciones de cédulas, nombres y apellidos, renunciaciones totales y parciales y rechazos del subsidio familiar de vivienda.
4	Realizar los procesos de reintegro y restitución de los recursos del subsidio familiar de vivienda, para la actualización del estado de los beneficiarios.
5	Adelantar los trámites necesarios en coordinación con la tesorería del Ministerio para la restitución y reintegro de los recursos del subsidio familiar de vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación del sector vivienda Plan Nacional de Desarrollo Normas generales de Hacienda Pública Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Planeación estratégica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la Política de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Divulgar a través de talleres la política de vivienda, con el fin de brindar capacitación especial a los actores involucrados en ella.
3	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de los Fondos de Vivienda de Interés Social de las Cajas de Compensación Familiar para tener racionalidad y eficiencia en la asignación de los recursos.
4	Elaborar informes de evaluación y seguimiento para observar el cumplimiento de las metas de asignación de subsidios otorgados por las Cajas de Compensación Familiar
5	Proponer e implementar los correctivos necesarios a partir de la evaluación y seguimiento a las actividades desarrolladas por las Cajas de Compensación Familiar relacionadas con Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de aportar criterios técnicos de mejoramiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda de interés social. Reglamentación de la política de vivienda de interés social relacionada con las Cajas de Compensación Familiar. Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda. Indicadores cuantificables y verificables con respecto a los objetivos propuestos e índice de medición.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos establecidos para la movilización y pago de los recursos de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los procesos establecidos para la movilización y pago de los recursos de los subsidios familiares de vivienda asignados por el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda.
2	Apoyar las novedades en las bases de datos de pagos relacionadas con correcciones de cédulas, nombres y apellidos, renunciaciones totales y parciales, rechazos, modificaciones, renunciaciones y recursos de reposición del subsidio familiar de vivienda.
3	Apoyar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios
4	Elaborar informe de las vigencias expiradas en los subsidios familiares de vivienda para el pago de obligaciones.
5	Realizar los procesos de reintegro y restitución de los recursos del subsidio familiar de vivienda, para la actualización del estado de los beneficiarios.
6	Apoyar en las movilizaciones del 20% de los recursos para el proceso de legalización de los subsidios familiares de vivienda
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación del sector vivienda Plan Nacional de Desarrollo Normas generales de Hacienda Pública Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Planeación estratégica	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de asignación de los subsidios familiares de vivienda, así como realizar en la recopilación, análisis y consolidación de la información estadística de la ejecución e implementación de la Política de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2	Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política
3	Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
4	Apoyar la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.
5	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos y programas de inversión del Fondo Nacional de Vivienda en los sistemas de información implementados por la Presidencia de la República y DNP (SISMEG, SUIFP, SUIT, SPI Y SINAPSIS)
6	Efectuar el seguimiento necesario a los subsidios asignados a la Vivienda de Interés Social para adelantar las gestiones requeridas de cobro de los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda	
Manejo integral de los procesos de postulación, preselección y seguimiento a la aplicación del subsidio familiar de vivienda.	
Manejo de sistemas de información	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Análisis estadístico

Indicadores cuantificables y verificables con respecto a los objetivos propuestos e índice de medición.

Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en las diferentes etapas de la asignación del subsidio familiar de vivienda, en especial los de atención a la población en situación de desplazamiento, así como, en la ejecución e implementación de la Política de Vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la revisión de los actos administrativos, en los aspectos jurídicos, que se deban expedir de la política de vivienda y los relacionados con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
3	Socializar los mecanismos de asignación, aplicación y seguimiento del subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.
4	Apoyar la operación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del sector vivienda y financiación de vivienda. Normativa contractual nacional y de organismos internacionales. Conocimientos en Estatuto General de Contratación. Conocimientos en Constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección Promoción y Apoyo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación, diseño, divulgación, seguimiento, y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la política del sector vivienda y financiación de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de la ejecución de la política de vivienda y financiación de vivienda para el control de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Promover el seguimiento y acompañamiento técnico en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana con el fin de dar aplicabilidad a la política. 3. Analizar, diagnosticar, conceptuar e implementar mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana con el fin dar cumplimiento a la política del sector vivienda y financiación de vivienda. 4. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar e implementar políticas de estándares mínimos de calidad de vivienda de interés social urbana con el fin de enmárcalos en el desarrollo de proyectos de vivienda. 5. Promover el desarrollo y uso de materiales alternativos y de técnicas constructivas de uso tradicional para los proyectos de vivienda de interés urbana. 6. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales. 7. Coordinar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social urbano y los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución. 8. Orientar la asistencia técnica a los diferentes actores de los proyectos de vivienda de interés social urbana en los cuales se aplican los subsidios familiares de vivienda, asignados por el Fondo Nacional de Vivienda. 9. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 10. Orientar el apoyo técnico, en la elaboración de normas técnicas y procedimentales orientadas a la formulación y ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 11. Proponer los procedimientos técnicos y jurídicos para la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional. 12. Definir los mecanismos de seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana. 13. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional de la política de vivienda y financiación de vivienda. 14. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- reuniones que le indique el Director.
15. 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.
 16. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
 17. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
 18. Coordinar los procesos de socialización y capacitación para promover los mecanismos de promoción de oferta de vivienda de interés social urbana con el fin dar cumplimiento a la política del sector vivienda y financiación de vivienda.
 19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 22. 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.
 23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Normas generales de Hacienda Pública.
 Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Planeación estratégica
 Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
 Evaluación proyectos
 Normas técnicas generales de construcción de vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en los procesos de seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbano, en la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, elaborar y proyectar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas al procedimiento de revocatoria de asignación de subsidios familiares de vivienda urbana en especie establecido en la norma vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y proyectar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas al procedimiento de revocatoria de asignación de subsidios familiares de vivienda urbana en especie establecido en la norma vigente.
2	Proyectar, revisar y apoyar el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que se inicien dentro del procedimiento de revocatoria de asignaciones.
3	Brindar asistencia jurídica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
4	Participar en las actividades de acompañamiento jurídico a los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana.
5	Apoyar jurídicamente a los entes territoriales (Alcaldías y Gobernaciones), promotoras de vivienda, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general cuyo objeto social sea la búsqueda de recursos del Gobierno Nacional a través de la formulación de proyectos de vivienda.
6	Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos para declarar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en constitución Política
Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
Conocimientos de las normas del sector
Fundamentos básicos en Derecho comercial y civil

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de competencia de la Dirección y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Implementar la verificación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos del Fondo Nacional de Vivienda.
2	Realizar la evaluación de los proyectos del sector vivienda urbana que solicitan recursos del Sistema General de Regalías en cuanto al cumplimiento de los acuerdos expedidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías
3	Realizar el seguimiento a los recursos financieros asignados por FONVIVIENDA en los Macroproyectos de interés social nacional y proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
4	Efectuar el seguimiento y control de los recursos fideicomitidos por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos donde Fonvivienda sea el fideicomitente
5	Participar en la evaluación financiera de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social del Fondo Nacional de Vivienda
6	Apoyar a los entes territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social que soliciten recursos de la nación
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas generales de Hacienda Pública. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimiento de los procesos de formulación de proyectos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento en el manual de inversiones públicas Fundamentos en instrumentos de planeación Conocimiento del Sistema General de Regalías Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo Técnico se requiere contar con un funcionario jurídico adicional el cual permita garantizar la continuidad, la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión en el sentido de apoyar jurídicamente en los procesos de seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbano y Vivienda de interés prioritario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia jurídica y acompañamiento en los procesos relacionados con la aplicación del subsidio familiar de vivienda, acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades de la Subdirección y Dirección.
2	Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos para declarar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana y realizar los procesos correspondientes para hacer efectivas las pólizas de cumplimiento que amparan los recursos de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana declarados en incumplimiento.
3	Apoyar jurídicamente a la Subdirección en el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana
4	Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
5	Brindar apoyo jurídico a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda, y entidades en general en la formulación de los proyectos de vivienda de interés social urbano.
6	Participar en la elaboración de los proyectos de Decretos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en constitución Política Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Conocimientos de las normas del sector Fundamentos básicos en Derecho comercial y civil	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación, actualización, implementación y migración de las bases de datos para del seguimiento, control y ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritaria y Social Urbana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar las actividades de consolidación y actualización de las bases de datos para el seguimiento, control y ejecución de los proyectos de vivienda de interés urbana, en coordinación con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda.
2	Elaborar los reportes y estadísticas de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
3	Participar en las actividades de implementación y migración de los sistemas de información de seguimiento a la ejecución de los proyectos de Vivienda de Interés Social urbana.
4	Actualizar y consolidar la información del seguimiento y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana
5	Realizar seguimiento a los indicadores de entregas de viviendas en las distintas modalidades del subsidio familiar de vivienda y en la viabilización de los proyectos de vivienda de interés social urbana por parte de la Entidad Evaluadora.
6	Realizar en coordinación con Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes para mitigar vulnerabilidades en el servidor y las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de seguimiento de la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social. Manejo de indicadores de gestión.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Análisis estadístico. Manejo del Sistemas de información. Programación en sistemas Lenguajes de programación	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia financiera a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos y programas de inversión del Fondo Nacional de Vivienda en los sistemas de información implementados por la Presidencia de la República y DNP (SISMEG, SUIFP, SUIT, SPI Y SINAPSIS)
2	Realizar el seguimiento de pagos de los proyectos de promoción y oferta para la población en situación de desplazamiento, fenómeno de la Niña y Vivienda Saludable, así como proporcionar la información a los diferentes oferentes sobre los desembolsos de estos proyectos.
3	Dar asistencia y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
4	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades y programas
6	Apoyar la logística de las mesas de vivienda, visitas a proyectos, talleres, capacitaciones y demás eventos que requieran la Dirección y subdirección en los programas de vivienda gratuita y vivienda para ahorradores.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales, para la formulación, divulgación, seguimiento y diseño de los reglamentos técnicos sobre producción y comercialización de elementos y materiales de construcción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Definir y apoyar en la elaboración de reglamentos técnicos para la formulación, divulgación, diseño y seguimiento de la producción de elementos y materiales de construcción en materia de vivienda de interés social.
2	Definir y apoyar en la elaboración de reglamentos técnicos para la formulación, divulgación, diseño y seguimiento de la comercialización de elementos y materiales de construcción en materia de vivienda de interés social.
3	Orientar a las Entidades relacionadas con la comercialización de elementos y de materiales de construcción para ajustar los planes y programas aplicados a la obtención y puesta en marcha de instalaciones eléctricas RETIE.
4	Orientar a las Entidades relacionadas con la comercialización de elementos y de materiales de construcción para los planes y programas aplicados a la obtención y puesta en marcha de agua potable y saneamiento básico RAS
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de reglamentos técnicos. Metodologías de investigación y diseño de reglamento técnicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Veintidós (22) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio.
4	Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana.
5	Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades.
6	Brindar apoyo asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Evaluación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico para la consolidación de informes y actualización de los sistemas de información requeridos por la subdirección y dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar técnicamente el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.
2	Consolidar la información aportada por cada una de las subdirecciones con el objeto de contar con los informes requeridos por la Dirección.
3	Apoyar la actualización de los sistemas de información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones.
4	Apoyar técnicamente el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales.
5	Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, sin clasificar en Archivística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, en Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y afines Administración, Contaduría Pública, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, sin clasificar en Archivística. en Archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, en Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y afines Administración, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, en Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y afines Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano y territorial; y orientar su implementación en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local en el marco de la política del sector vivienda, ciudad y territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el apoyo que se presta a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento territorial del orden nacional, regional, departamental y local. 2. Elaborar propuestas normativas en materia de ordenamiento y de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 3. Orientar la preparación y elaboración de estudios técnicos y metodologías para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial. 4. Proponer las políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística. 5. Proponer políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Participar, en los asuntos de su competencia, en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 7. Apoyar la formulación de las políticas y la regulación en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial. 8. Apoyar la formulación de políticas de asentamientos humanos y expansión urbana, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 9. Orientar el diseño de las propuestas normativas sobre el ejercicio de la función de los curadores urbanos. 10. Dirigir la elaboración y diseño de instrumentos normativos, financieros, incentivos y estímulos para propiciar la incorporación de las áreas urbanas informales a la ciudad formal. 11. Orientar el diseño e implementación de programas de asistencia técnica a entidades territoriales y demás entidades con competencias en temas relacionados con la aplicación de políticas de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano y territorial. 12. Emitir conceptos de viabilidad técnica sobre el impacto territorial y urbano de los proyectos y macroproyectos urbanos que requieran recursos del Presupuesto Nacional cuando se solicite el concurso de la Nación, de conformidad con lo establecido por la Ley 388 de 1997. 13. Orientar, apoyar técnicamente y emitir conceptos en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

tecnológica y científica en temas relacionados con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en los asuntos de su competencia.

15. Dirigir la elaboración de estudios para definir los lineamientos de la política del Sistema de Ciudades y del proceso de urbanización.
16. Resolver 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.
17. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Viceministro.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
Manejo y gestión de recursos.
Manejo y gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, participar, diseñar y coordinar con las respectivas Entidades del nivel local y regional la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y elaboración de instrumentos e indicadores de gestión para el componente de desarrollo territorial urbano en el marco de la formulación e implementación de la política de desarrollo territorial. □	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar y apoyar las respuestas a las consultas y brindar asistencia técnica en la revisión de informes y requerimientos que le sean asignados que en el desarrollo de sus funciones que se requieran así como participar en las diferentes reuniones, comités y consejos que le indique el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar y participar en los proyectos de normas y regulaciones sobre licenciamiento urbanístico, ejercicio de las curadurías urbanas y de las comisiones de veeduría de seguimiento y control de los curadores urbanos.
2	Asesorar y participar en la elaboración de los indicadores de gestión e instrumentos de control y seguimiento de las temáticas correlacionadas con el licenciamiento urbanístico a nivel nacional. □
3	Asesorar y participar en la consolidación de informes sobre el estado de avance y el cumplimiento de metas del plan de acción para la definición de instrumentos técnicos, normativos e implementación de las políticas relacionadas con correlacionadas con el licenciamiento urbanístico a nivel nacional. □
4	Asesorar, asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes. □
5	Participar en los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

2. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
3. Manejo y gestión de recursos
4. Manejo y gerencia de proyectos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
3	Participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación.
4	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial del Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la estructuración de los convenios y/o contratos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
2	Participar en la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional.
3	Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas sectoriales.
4	Participar en el seguimiento y control de los recursos asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5	Participar en la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial.
6	Consolidar y hacer seguimiento al cumplimiento de las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
3	Participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación.
4	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración de los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Participar en la evaluación y análisis técnico, financiero y jurídico de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.
3	Participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales bajo estándares de calidad ambiental y urbanística, garantizando la viabilidad financiera de la operación.
4	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de políticas de ordenamiento territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Espacio Urbano y Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 2. Proponer indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección. 3. Coordinar la participación de la Dirección en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 4. Preparar estudios y diseñar metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial. 5. Proyectar las normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos. 6. Apoyar la incorporación de la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial. 7. Preparar estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. Organizar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial. 9. Revisar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 10. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector. 11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector, organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2	Elaborar, formular y revisar propuestas de instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en la elaboración de las propuestas normativas que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4	Participar en la elaboración de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5	Elaborar las propuestas de normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
6	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de políticas para la implementación de los lineamientos y acciones estratégicas contenidas en la política de desarrollo urbano del Plan Nacional de Desarrollo.
7	Realizar las actividades de acompañamiento y apoyo técnico y jurídico que deba prestar el

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	Ministerio a las entidades territoriales en el marco de la formulación e implementación de las políticas y normas de desarrollo territorial.	
8	Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.	
9	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura,		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2	Elaborar, formular y revisar propuestas de instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial.
3	Elaborar los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4	Elaborar las propuestas de normas para el ejercicio de la función de los curadores urbanos.
5	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de políticas para la implementación de los lineamientos y acciones estratégicas contenidas en la política de desarrollo urbano del Plan Nacional de Desarrollo.
6	Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
7	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Subdirector.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el contenido técnico de los documentos de política, estudios e instrumentos técnicos y metodológicos en materia de desarrollo urbano, territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar, formular, diseñar e implementar políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2	Elaborar y diseñar los indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.
3	Participar en la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4	Elaborar los contenidos técnicos de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5	Incorporar la gestión del riesgo en la formulación de políticas y regulaciones de desarrollo urbano y territorial.
6	Adelantar la capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
7	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar, analizar, participar, identificar y evaluar los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación y seguimiento, diseño y evaluación de la política de desarrollo territorial para que sea implementado en las regiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en el diseño, organización y seguimiento de la política de desarrollo territorial para su implementación en las regiones estratégicas en el marco de desarrollo sostenible.
2	Participar en la identificación y jerarquización de regiones funcionales, con fines de desarrollo sostenible, planificación y asistencia técnica dirigida.
3	Participar y orientar temas relacionados con la política de desarrollo territorial para ser implementado en la Nación.
4	Desarrollar la evaluación y conceptualización de la política de desarrollo territorial para los procesos de integración regional y ordenamiento territorial.
5	Participar en los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración del contenido técnico de los documentos de política, estudios e instrumentos técnicos y metodológicos en materia de desarrollo urbano, territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración, formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2	Participar en la elaboración y diseño de los indicadores necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de competencia de la Dirección.
3	Participar en la elaboración de la formulación de políticas y normas, que adelanten otras dependencias del Ministerio o entidades con competencias que se relacionen con los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
4	Participar en la elaboración de los contenidos de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
5	Participar en las actividades de capacitación y socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
6	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Subdirector.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos Manejo y gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Espacio Urbano y Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial. 2. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. 3. Orientar los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. 4. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. 5. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 6. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para incorporar los determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia. 7. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial. 8. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. 9. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.

10. Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
11. Asesorar a la Dirección en la coordinación y gestión para la formulación e implementación de proyectos de renovación urbana integral que lidere la Nación.
12. Revisar y/o resolver las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.
13. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
14. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
Manejo y gestión de recursos.
Manejo y gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional Adicional al exigido en el respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución y el seguimiento de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, afines con las funciones del cargo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar la elaboración de criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
3	Asesorar y acompañar en los procesos técnicos que se le brinden a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4	Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de las estrategias de acompañamiento técnico que se brinden a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5	Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6	Asesorar el proceso de diseño y verificar la ejecución de estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Ambiental.
Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
---	--

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	
---	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar, en lo de su competencia, la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, afines con las funciones del cargo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, normas, procesos y procedimientos y demás instrumentos técnicos, para orientar la implementación de los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
2	Asesorar la preparación de los estudios y diseño de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en los procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.
3	Asesorar la preparación de estudios que soporten la formulación de políticas y regulaciones sobre zonificación y uso adecuado del suelo para adelantar procesos de urbanización y desarrollo rural, así como de urbanismo y construcción sostenible que incorporen las directrices ambientales y las de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4	Asesorar y participar en los proyectos de normas y regulaciones sobre licenciamiento urbanístico, ejercicio de las curadurías urbanas y de las comisiones de veeduría de seguimiento y control de los curadores urbanos.
5	Asesorar sobre el ejercicio de la función de curadores urbanos, licenciamiento urbanístico, elaboración de indicadores de gestión e instrumentos de control y seguimiento y en la

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	consolidación de informes sobre el estado de avance y el cumplimiento de metas del plan de acción para la definición de instrumentos técnicos, normativos e implementación de las políticas relacionadas a nivel nacional.
6	Asesorar las estrategias de socialización de la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales y demás entidades públicas para la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Manejo y gestión de recursos. Manejo y gerencia de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---	--

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de la ejecución de estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de asistencia técnica y acompañamiento que se brinden a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento al impacto de los procesos de acompañamiento y asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6	Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique según el caso, cuando se trate de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social, afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social,	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social, afines, Otros de ciencias sociales y humanas. 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 requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar la ejecución de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de la ejecución de estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de asistencia técnica y acompañamiento que se brinden a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento al impacto de los procesos de acompañamiento y asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

4	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de acompañamiento y asistencia técnica que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6	Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique según el caso, cuando se trate de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social y	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. 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 requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, gestión del riesgo y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de la ejecución de estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al impacto de las estrategias de asistencia técnica y acompañamiento que se brinden a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento al impacto de los procesos de acompañamiento y asistencia técnica que se le brinden a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	Participar en la elaboración, ejecutar y efectuar el seguimiento a los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en la incorporación de la gestión del riesgo en los procesos de ordenamiento territorial.
4	Contribuir al Ministerio en la elaboración del marco jurídico para la reglamentación de procesos relacionados con la gestión del riesgo y la planificación
5	Participar en la incorporación de la gestión del riesgo en los programas de Mejoramiento Integral de Barrios, Macroproyectos de Interés Social Nacional, Renovación Urbana, Espacio Público, Reasentamientos de poblaciones en zonas de riesgo y Programas de vivienda.
6	Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique según el caso, cuando se trate de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En gestión del riesgo de desastres, planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, gestión de proyectos y normativa sobre las materias.
Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración e implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Participar en la realización de las actividades de asistencia técnica a entidades territoriales y otras entidades públicas en la formulación e implementación de los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollan y complementan
3	Participar en la elaboración y revisión de estudios y diseños metodológicos que establezcan determinantes y orientaciones técnicas relacionadas con la implementación de los tratamientos urbanísticos, para ser incorporados en los procesos de planificación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4	Participar en la orientación a las entidades territoriales en la articulación de la política ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
5	Participar en la elaboración de los indicadores de gestión e instrumentos de control y seguimiento a los procesos de asistencia técnica a entidades territoriales, en la formulación e implementación de sus planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	suelo e instrumentos de planeación, gestión y financiación para el desarrollo de los tratamientos urbanísticos.
6	Participar en la elaboración, formulación, revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento a la implementación de estrategias de asistencia técnica y financiera las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación Ordenamiento, desarrollo urbano y territorial Metodología de investigación y/o diseño Formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración de criterios y directrices para la orientación técnica de los procesos de ordenamiento territorial a nivel local en la implementación de los tratamientos urbanísticos a través de planes, programas y proyectos.
2	Participar en la elaboración y el seguimiento de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
3	Realizar actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
4	Participar en la elaboración de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5	Participar en la elaboración, formulación, revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento a la implementación de estrategias de asistencia técnica y financiera las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
6	Participar en la elaboración e implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración e implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración de criterios y directrices para la orientación técnica de los procesos de ordenamiento territorial a nivel local en la implementación de los tratamientos urbanísticos a través de planes, programas y proyectos.
2	Participar en la elaboración y el seguimiento de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
3	Realizar actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
4	Participar en la elaboración de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5	Participar en la elaboración, formulación, revisión, viabilización técnica, financiera y

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	seguimiento a la implementación de estrategias de asistencia técnica y financiera las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
6	Participar en la elaboración e implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración e implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la elaboración de criterios y directrices para la orientación técnica de los procesos de ordenamiento territorial a nivel local en la implementación de los tratamientos urbanísticos a través de planes, programas y proyectos.
2	Participar en la elaboración y el seguimiento de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
3	Realizar actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
4	Participar en la elaboración de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
5	Participar en la elaboración, formulación, revisión, viabilización técnica, financiera y

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	seguimiento a la implementación de estrategias de asistencia técnica y financiera las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
6	Participar en la elaboración e implementación de estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Participar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4	Participar en la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
5	Realizar actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	competencias en la materia.	
6	Participar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía,		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
--	--

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
---	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano, y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Participar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial
3	Acompañar el seguimiento a los procesos de asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
4	Acompañar a las entidades territoriales en la incorporación en el ordenamiento territorial de la política y directrices de tratamientos urbanísticos de desarrollo, consolidación, preservación, mejoramiento integral de barrios, renovación urbana, según la normativa vigente para la estructuración de proyectos urbanos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5	Participar en el proceso de revisión, viabilización técnica, financiera y seguimiento de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique según el caso, cuando se trate de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
6	Prestar asistencia y acompañamiento a los municipios en legalización urbanística, titulación y reasentamientos según la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial
 Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos
 Normas de auditoria y sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión.
 Sistema de Información geográfica – SIG

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración.	
--	--

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
--	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar las actividades necesarias para la implementación de los criterios y directrices que orientan la asistencia técnica que se brinda a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Participar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
3	Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4	Participar en la implementación de estrategias de acompañamiento técnico que se preste a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
5	Realizar actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	materia.
6	Participar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título profesional adicional al exigido en el	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
--	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial y los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la implementación de los criterios y directrices para la orientación de la asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
2	Acompañar en el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial
3	Acompañar en el seguimiento a los procesos de acompañamiento técnico que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial
4	Acompañar las actividades de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5	Acompañar en la implementación de estrategias de asistencia técnica que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y macroproyectos urbanos, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
6	Acompañar en la implementación de estrategias de apoyo técnico y financiero a municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y macroproyectos urbanos.
7	Participar en el seguimiento de estrategias de acompañamiento técnico que se brinde las entidades territoriales, en la implementación de los instrumentos de gestión, planificación y financiación en procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.
Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del	Seis (6) meses de experiencia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad y formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y/o de interés social en suelo urbano, y realizar la supervisión a las entidades territoriales gestoras de dichos proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique según el caso, cuando se trate de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
2	Realizar la supervisión a las entidades territoriales gestoras de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
3	Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de proyectos de conformidad con la normatividad vigente.
4	Participar en la elaboración de los informes requeridos por la Subdirección, el Director, organismos del Estado y demás agentes externos, de los proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia, a su cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En planeación, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. Metodología de seguimiento de programas y proyectos. Manejo y gerencia de proyectos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, impulsar, promover y dirigir el proceso de formulación implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la estructuración y formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de agua potable y saneamiento básico. 2. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el sector de agua potable y saneamiento básico y liderar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 3. Proponer los lineamientos de política para incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Proponer los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 5. Proponer los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 6. Definir y proponer el esquema de asignación de los subsidios que otorga la Nación para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las propuestas correspondientes durante la preparación del Presupuesto General de la Nación. 7. Orientar la articulación y elaboración de propuestas para la definición y de las variables para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para Agua Potable y Saneamiento Básico por el criterio de eficiencia fiscal y administrativa. 8. Dirigir los estudios e informes para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio en materia de agua potable y saneamiento básico. 9. Coordinar y articular con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas relacionadas con el manejo integral del recurso hídrico y la gestión de residuos sólidos. 10. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 11. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y Protección Social, la definición de los requisitos de calidad del agua que deben cumplir las personas prestadoras del servicio público domiciliario de acueducto. 12. Coordinar con las entidades competentes, las políticas relacionadas con la gestión del riesgo en el marco del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres. 13. Dirigir y orientar las acciones de monitoreo del sistema general de participaciones. 14. Apoyar las negociaciones para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al sector de agua potable y saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes. 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

16. Proponer los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas y normatividad del sector.
Gerencia y administración.
Diseño de políticas, planes, programas y presupuestos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Profesional Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro en los procesos de gestión, coordinación, articulación, seguimiento y evaluación técnica, económica e institucional así como en la formulación y normativa de las políticas, planes, programas y proyectos de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Despacho en la formulación, estructuración, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas del sector y de gestión de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Asesorar y participar en la estructuración y trámites de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, y programas de agua y saneamiento básico.
3	Asesorar al Viceministro en los procesos de gestión, coordinación, articulación, seguimiento y evaluación técnica, económica e institucional de las políticas, la normatividad, los planes y programas en materia de agua y saneamiento básico.
4	Asesorar y participar en los procesos de concertación sectorial e intersectoriales para el desarrollo de las políticas, la normatividad, los planes y programas en materia de agua y saneamiento básico, así como apoyar y articular las temáticas de agua y saneamiento básico con las dependencias y entidades que se requieran.
5	Asesorar los procesos de gestión empresarial para una eficiente prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
6	Asistir y participar en representación del Viceministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado con el fin de apoyar los procesos asignados al despacho.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de agua y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo Política pública de Agua y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua y saneamiento básico	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología.

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Agua y Saneamiento Básico en la formulación, financiación, promoción e implementación de los planes, programas y proyectos para el impulso y fortalecimiento institucional del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Viceministro en la formulación, estructuración implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Asesorar al Viceministro en los procesos de evaluación técnica, económica e institucional de los planes, programas y proyectos en materia de agua y saneamiento básico.
3	Realizar propuestas de mecanismos de financiación y manejo de recursos; así como apoyar los procesos de gestión, coordinación, articulación y seguimiento desarrollados con cooperantes internacionales para la implementación de planes, programas y proyectos del sector,
4	Asesorar las propuestas de criterios y lineamientos para la viabilización y seguimiento de los proyectos de agua y saneamiento básico.
5	Asesorar técnicamente la estructuración de planes, programas y proyectos orientados a incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
6	Participar en los procesos de coordinación sectorial e intersectoriales para el desarrollo de los planes, proyectos y programas del sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de agua y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Política pública de Agua y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua y saneamiento básico	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en los procesos y trámites jurídicos en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos del sector, así como prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar jurídicamente la formulación, estructuración, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Proponer y participar en la estructuración de propuestas normativas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
3	Asesorar los procesos de gestión, coordinación, articulación y seguimiento institucional de planes, programas y proyectos del sector.
4	Asesorar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos suscritos así como los procesos desarrollados con cooperantes internacionales.
5	Asesorar jurídicamente en los procesos que se adelanten con organismos internacionales en el marco de la política de agua y saneamiento incluyendo la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro en los procesos jurídicos y de contratación estatal en el marco de las políticas y programas del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar y revisar las propuestas de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.
2	Asesorar jurídicamente las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con fundamento en la legislación y jurisprudencia aplicables y la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
3	Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos suscritos o a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
4	Participar en la estructuración y trámites de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, y programas de agua y saneamiento básico.
5	Participar en los procesos que se desarrollen con cooperantes internacionales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento territorial en lo de su competencia, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Viceministerio en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de formulación y estructuración de proyectos o programas de vivienda, de financiación de vivienda y/o de desarrollo urbano y territorial.
2	Asesorar técnicamente en los asuntos de competencia del Viceministerio de Vivienda Brindar apoyo en el seguimiento y control de planes, programas y proyectos desarrollados en cumplimiento de la política de vivienda y desarrollo urbano y territorial.
3	Brindar apoyo en la articulación de la política del sector, con las soluciones de servicios públicos domiciliarios requeridas para la formulación, estructuración y ejecución de proyectos o programas del sector.
4	Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas.
5	Realizar la supervisión de contratos que le designe el ordenador del gasto y que se relacionen con las funciones que le han sido asignadas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Gerencia y Administración Diseño de Proyectos. Gerencia y administración de recursos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que las indagaciones e investigaciones disciplinarias en primera instancia que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, sean realizadas de conformidad con los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, así como revisar las actividades de sensibilización orientadas a la prevención de faltas disciplinarias en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Vigilar que el régimen jurídico aplicado en los procedimientos disciplinarios de primera instancia en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, asegure el ejercicio de los derechos fundamentales y garantías constitucionales de los sujetos procesales e intervinientes.
2	Realizar la distribución en orden de llegada, de las quejas disciplinarias e informes escritos o verbales, a los profesionales que conforman el Grupo de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para el correspondiente análisis, instrucción y sustanciación.
3	Dictar los actos administrativos que deban proferirse dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia, así como decretar y practicar las pruebas a que haya lugar, en armonía con los principios que rigen la función pública.
4	Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Remitir al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, los recursos de apelación contra las decisiones de primera instancia que establezcan su procedencia.
6	Revisar y aprobar las actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el cumplimiento de sus

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

funciones.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos esenciales en Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 Código Penal y de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Civil Régimen probatorio Código General del Proceso Constitución Política de Colombia Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de enlace y atención de autoridades gubernamentales y privadas a nivel nacional, regional y municipal, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar al Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico en la gestión de información relacionada con las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
2	Adelantar las gestiones que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con autoridades del orden nacional y territorial así como participar en la ejecución de las acciones requeridas por el Despacho del Viceministro con las diferentes dependencias internas y externas.
3	Organizar la gestión y coordinación de las agendas sectoriales e institucionales con autoridades nacionales e internacionales.
4	Proponer y participar en el seguimiento de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5	Asistir al Viceministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado con el fin de apoyar los procesos asignados al despacho.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Nacional Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, y Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las labores del Despacho y del sistema de información en materia de documentos y correspondencia; coordinar los eventos que se le soliciten con otras entidades tanto del interior como del exterior, teniendo en cuenta que la fluidez del lenguaje extranjero facilita las relaciones interpersonales y el desempeño de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3	Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5	Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6	Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
7	Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
8	Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
9	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo del idioma Inglés. Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2	Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4	Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
5	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación y coordinación de políticas, regulación técnica y económica, procedimientos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, así como en el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico para que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de riesgo y de información. 2. Dirigir los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Coordinar con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales, las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 4. Orientar el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales. 5. Coordinar la articulación sectorial e intersectorial de planes y programas de agua potable y saneamiento básico. 6. Coordinar los análisis de las propuestas de regulación requeridos para la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento Básico. 7. Dirigir la estructuración de propuestas normativas para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Coordinar la participación y elaboración de propuestas para la definición y aplicación de variables y criterios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes. 9. Dirigir el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y la articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del proceso de certificación de distritos y municipios. 10. Orientar la asistencia técnica que se preste a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP. 11. Coordinar la capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. 12. Dirigir las propuestas de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico. 13. Coordinar, con las instancias competentes, la articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector. 14. Revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estado y demás agentes externos.

15. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
16. Coordinar el apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector.

Normas generales de Hacienda Pública.

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto

Planeación estratégica

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

Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y realizar el monitoreo al uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como, formular los desarrollos normativos, análisis y estudios requeridos para el fortalecimiento del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar análisis jurídicos y de comportamiento del uso de los recursos del sistema general de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar la formulación y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas.
2	Preparar las propuestas y disposiciones normativas relacionadas con el Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinentes.
3	Proponer los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, así como apoyar los procesos de planeación territorial y verificar el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio.
4	Realizar el monitoreo a los recursos del sistema general de participaciones del sector y apoyar la coordinación con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el proceso de certificación de distritos y municipios.
5	Elaborar análisis para la definición de esquemas de financiación de los subsidios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6	Realizar asistencia técnica a entidades territoriales sobre el uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de desarrollo Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de instrumentos técnicos, financieros y de planeación relacionados con la gestión ambiental en el sector de agua potable y saneamiento básico, y brindar asistencia técnica en la formulación e implementación de política, planes y programas, con énfasis la gestión integral de residuos sólidos y de desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir y participar en la construcción de estrategias con las entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico, para que incorporen dentro de las políticas, planes y programas, temáticas de desarrollo sostenible, de gestión integral de residuos sólidos y del componente ambiental y realizar el seguimiento correspondiente.
2	Apoyar la estructuración e implementación de políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, así como
3	Apoyar análisis referentes a las temáticas de gestión integral de residuos sólidos y del componente ambiental, para la sostenibilidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Participar en la articulación de políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico con las políticas ambientales y de desarrollo sostenible..
5	Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en temas asociados a aspectos ambientales y desarrollo sostenible relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>potable y saneamiento básico. Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia. Normas ambientales y ordenamiento territorial, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector. Gestión y normativa de calidad del agua. Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión del Ministerio y monitorear su avance.
2	Apoyar la actualización de los Sistemas de Información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones
3	Apoyar la consolidación y estructuración de informes de gestión para el seguimiento de políticas, planes, programas de agua potable y saneamiento básico, solicitados a la Dirección.
4	Apoyar el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales.
5	Apoyar el Sistema de Gestión Documental y el seguimiento a las la organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental
6	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnicos y estadísticos de acuerdo con los lineamientos fijados por el jefe de la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Desarrollo Sectorial en formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico, y participar en los procesos de coordinación sectorial e intersectorial asociados a temas ambientales y de desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el desarrollo del modelo conceptual, operativo e institucional para la gestión integral y sostenible del recurso del hídrico en el sector de agua potable y saneamiento básico.
2	Asesorar a la Dirección en la estructuración, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas del sector y de gestión de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Participar en los procesos de coordinación sectorial e intersectoriales para el desarrollo de políticas, planes, programas de agua potable y saneamiento básico, en especial las relacionadas con aspectos ambientales, de desarrollo sostenible, gestión de riesgo y calidad del agua.
4	Promover la prestación eficiente y la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico, incorporando variables ambientales y de desarrollo sostenible.
5	Promover y participar en procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales, autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos respecto de las políticas, planes y programas y demás aspectos requeridos para el desarrollo del sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Plan Nacional de desarrollo Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas y normas asociadas a gestión de riesgo y calidad del agua	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos relacionados con la formulación de políticas, planes y programas para la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico sectorial y la articulación de temas relacionados con calidad del agua y la gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular propuestas de política relacionados con la gestión integral del recurso hídrico sectorial, el desarrollo sostenible y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Elaborar y/o revisar proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con la gestión integral del recurso hídrico sectorial, la gestión del riesgo, el desarrollo sostenible y la calidad del agua.
3	Estructurar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
4	Proponer instrumentos o herramientas metodológicas, generación y divulgación de información asociadas a políticas, planes y programas de desarrollo sostenible relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5	Prestar asistencia técnica para la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico sectorial y la articulación de temas relacionados con calidad del agua y la gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a los entes territoriales, las autoridades ambientales y otras entidades relacionadas con el sector.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Normas ambientales, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión y normativa de calidad del agua.
 Normativa sobre ahorro y uso eficiente del agua.
 Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia.
 Gestión y normativa de calidad del agua.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de política, planes y programas y estudios para la incorporación de gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como participar en los procesos de articulación del componente ambiental, de desarrollo sostenible y de calidad del agua del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular propuestas de política relacionadas con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo y su incorporación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y realizar el seguimiento a su implementación.
2	Elaborar y/o participar en la estructuración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con aspectos ambientales, calidad del agua y de gestión del riesgo del sector, incluyendo aspectos económicos y el diseño de mecanismos de financiación asociados.
3	Proponer y desarrollar herramientas metodológicas y lineamientos para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y normas relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4	Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo y el desarrollo de aspectos ambientales sectoriales.
5	Participar en la articulación de las políticas de agua potable y saneamiento básico con las políticas ambientales y de calidad del agua.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional relacionados con gestión del riesgo para apoyar los procesos relacionados con diseño de estrategias, gestión de información y asistencia técnica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector. Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico. Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia. Normas ambientales, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector Gestión y normativa de calidad del agua.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, Química y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de formulación de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, que se adecuen a las necesidades y al contexto sociocultural, económico y ambiental del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la estructuración de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico.
2	Prestar asistencia técnica en temas asociados a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Prestar asistencia técnica en el desarrollo de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación de las políticas, planes y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
4	Proponer y participar desde el punto de vista técnico en procesos de desarrollo y/o ajustes normativos para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
5	Participar en los escenarios de trabajo sectorial e intersectorial en temas asociados a las políticas de agua y saneamiento básico, con el fin de articular políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
6	Participar en la elaboración de estudios y análisis técnicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Normatividad ambiental relacionadas con el sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento en tecnologías de agua potable y saneamiento básico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas e instrumentos para la incorporación de la gestión del riesgo y los componentes ambientales y de calidad del agua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la formulación, elaboración y seguimiento de propuestas de política, estudios técnicos relacionados con aspectos ambientales y/o la incorporación de la gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Apoyar los procesos de articulación y seguimiento, con las instancias competentes, de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico, gestión del riesgo, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector.
3	Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional relacionados con gestión del riesgo de desastres.
4	Apoyar técnicamente a las entidades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo.
5	Apoyar los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos ambientales, de riesgo, calidad del agua y de desarrollo sostenible.
6	Participar en el desarrollo de herramientas metodológicas para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas y normatividad del sector.
Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia.
Normas ambientales y ordenamiento territorial, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector.
Gestión y normativa de calidad del agua.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Otras Ingenierías, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Otras Ingenierías, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Otras Ingenierías, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo	
--	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y seguimiento de políticas, planes y programas asociada a gestión de riesgo, calidad del agua y desarrollo sostenible y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como apoyar los procesos de asistencia técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar los procesos de incorporación de gestión del riesgo en políticas, planes y programas y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Apoyar los análisis y estudios relacionados con componentes ambientales y/o de calidad del agua para el desarrollo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como los aspectos económicos sectoriales y el diseño de mecanismos de financiación asociados.
3	Realizar seguimiento a política, planes y programas relacionados con componentes ambientales y de desarrollo sostenible asociados al sector.
4	Apoyar procesos de asistencia técnica y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo y aspectos ambientales en el sector de agua potable y saneamiento básico.
5	Participar en los procesos de articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las de calidad del agua, para un adecuado desarrollo del sector.
6	Apoyar la gestión de información sectorial requerida para fortalecer la gestión en los componentes asociados a agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Políticas y normatividad del sector.
 Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia.
 Normas ambientales y ordenamiento territorial, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector.
 Gestión y normativa de calidad del agua.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines Ingeniería Química y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines Ingeniería Química y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines Ingeniería Química y afines, Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<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>	
--	--

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación e implementación de políticas, planes y programas sectoriales relacionados con componentes ambientales y gestión del riesgo y participar en el desarrollo de instrumentos técnicos y financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la formulación, diseño e implementación de planes y programas con el fin incorporar la gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Participar en los estudios y análisis que incorporen temas ambientales, de desarrollo sostenible y gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo los instrumentos técnicos y financieros requeridos.
3	Realizar el seguimiento a las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, relacionadas con temas ambientales, desarrollo sostenible y gestión del riesgo, y prestar la asistencia técnica requerida.
4	Apoyar la articulación de las políticas de agua potable y saneamiento básico con las políticas de recurso hídrico y aspectos ambientales, de desarrollo sostenible y gestión de riesgo, con las instancias competentes.
5	Apoyar los procesos relacionados con la cooperación internacional para el sector de agua potable y saneamiento básico, en especial los temas de recursos hídrico, aspectos, ambientales, calidad del agua y gestión del riesgo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Políticas y normatividad del sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia.
Normas ambientales y ordenamiento territorial, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector.
Gestión y normativa de calidad del agua.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios y análisis técnicos, y participar en los procesos de formulación y seguimiento de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, así como apoyar la coordinación sectorial e intersectorial asociado al desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con desarrollo sostenible.
2	Estructurar propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de la información; y participar en la articulación, implementación y seguimiento.
3	Apoyar la articulación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas relacionados con agua potable y saneamiento básico.
4	Apoyar procesos de asistencia técnica relacionados con políticas, planes, programas y desarrollos normativos del sector.
5	Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico.
6	Recopilar, analizar, consolidar y validar información económica, financiera y social, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinar el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico con énfasis en el sector rural.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normatividad ambiental relacionadas con el sector. Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Gestión de información.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.
2	Participar en la elaboración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con las políticas públicas para agua potable y saneamiento básico;
3	Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, acorde con las políticas y metas sectoriales.
4	Elaborar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector y los relacionados para el diseño de políticas de gestión de la información.
5	Preparar y analizar propuestas de regulación económica y técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.
6	Apoyar la articulación de las políticas, planes y programas sectoriales e intersectoriales con las entidades del gobierno nacional y territorial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico con énfasis en el sector rural. Normatividad ambiental relacionadas con el sector. Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Inversión pública. Gestión de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios sectoriales y participar en los procesos de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y desarrollos regulatorios técnicos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y apoyar su seguimiento.
2	Estructurar y analizar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de regulaciones técnicas del sector de agua potable y saneamiento básico.
3	Elaborar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
4	Participar en la articulación sectorial e intersectorial con las entidades del gobierno nacional y territorial.
5	Participar en la estructuración de planes y programas y desarrollos normativos relacionados con el sector.
6	Apoyar procesos de formulación de políticas de gestión de la información, así como en la generación y divulgación de información relacionada con los servicios de agua potable y saneamiento básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Normatividad ambiental relacionadas con el sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Inversión pública. Gestión de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la formulación y seguimiento de política del sector de agua potable y saneamiento básico que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.
2	Apoyar la elaboración de los estudios y análisis técnicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
3	Analizar propuestas relacionadas con regulación económica y regulación técnica de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar los conceptos respectivos.
4	Apoyar la estructuración de propuestas normativas para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico
5	Contribuir a la articulación de las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales.
6	Participar en el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico con énfasis en el sector rural. Normatividad ambiental relacionadas con el sector. Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Inversión pública. Gestión de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de información sectorial y el desarrollo de estudios y análisis para formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, y participar en la articulación sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la formulación de propuestas de política, planes y programas sectoriales que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de la información; y, participar en el seguimiento y evaluación.
2	Participar en la elaboración de los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector
3	Participar en los procesos de diseño y definición de mecanismos de financiación sectorial, incluyendo lo relacionado con análisis para la determinación de subsidios para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Apoyar procesos de articulación sectorial e intersectorial relacionados con políticas, planes y programas.
5	Apoyar el desarrollo de propuestas normativas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6	Apoyar las actividades y procesos asociados a la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico con énfasis en el sector rural. Normatividad ambiental relacionadas con el sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico para la zona rural del País. Análisis económicos y financieros Gestión presupuestal e inversión pública Gestión de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento de los procesos de formulación, instrumentación, y asistencia técnica de los procesos misionales, como el seguimiento, reporte de metas, resultados sectoriales y de gestión de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la formulación y seguimiento de políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
2	Participar en el seguimiento de las metas institucionales y en la realización de análisis y estudios del comportamiento del sector.
3	Apoyar la definición de indicadores sectoriales y mecanismos de financiación de políticas, planes y programas.
4	Apoyar procesos de articulación y coordinación sectorial e intersectorial con entidades del gobierno nacional y territorial
5	Participar en procesos de asistencia técnica relacionadas con políticas, planes y programas sectoriales e institucionales.
6	Apoyar la gestión de información y la articulación del Sistema Integrado de Gestión del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Normas internacionales de gestión de calidad. Norma técnica de calidad en la gestión pública.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar estrategias para el monitoreo, proponer criterios y variables para distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico SGP-APSB, así como adelantar actividades de monitoreo, prestar asistencia técnica y realizar análisis sobre el comportamiento del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Estructurar estrategias de monitoreo y proponer variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, y participar en los procesos de implementación.
2	Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas.
3	Efectuar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo.
4	Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participación de Agua Potable y Saneamiento Básico. SGP-APSB
5	Apoyar la estructuración de propuestas normativas del Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinentes.
6	Participar en los procesos asociados a la certificación de distritos y municipios y la articulación con el proceso de monitoreo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Constitución Política de Colombia Plan Nacional de desarrollo Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en las actividades de monitoreo y apoyar los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participación de Agua Potable y Saneamiento Básico. SGP-APSB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en el diseño e implementación de la estrategia de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB
2	Realizar asistencia técnica a entidades territoriales sobre el uso ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB y apoyar la articulación sectorial e intersectorial relacionada con los procesos de certificación de Distritos y municipios.
3	Realizar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo.
4	Participar en la definición de variables y criterios para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y apoyar los procesos discusión y aprobación.
5	Recopilar, consolidar, verificar y analizar la información emitida por diferentes entidades del sector para realizar la actividad de monitoreo al uso y ejecución de los recursos SGP-APSB.
6	Realizar seguimiento y monitoreo a los planes sectoriales presentados por las entidades territoriales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan Nacional de desarrollo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación se afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB, así como prestar asistencia técnica y apoyar la definición de criterios y variables para distribución de recursos, la realización de estudios sectoriales y el desarrollo de instrumentos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar actividades de monitoreo de los recursos del SGP-APSB, y apoyar la coordinación con la Superintendencia de Servicios Públicos para su armonización en el proceso de certificación de distritos y municipios.
2	Participar en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinente.
3	Contribuir en la definición de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, así como apoyar los procesos de planeación territorial y verificar el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio.
4	Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS.
5	Apoyar la acreditación en el cumplimiento de los requisitos de uso y destinación del SGP-APSB de los municipios y distritos en el proceso de certificación.
6	Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y socialización a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Participaciones.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan Nacional de desarrollo Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en las actividades de monitoreo al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB y realizar asistencia técnica a entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar las actividades de monitoreo de los recursos del SGP-APSB, y participar en la armonización del proceso de certificación de distritos y municipios con la Superintendencia de Servicios Públicos.
2	Prestar apoyo técnico en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de participaciones con destinación al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en coordinación con las instancias pertinentes.
3	Apoyar la definición y seguimiento de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio.
4	Apoyar técnicamente los procesos de coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico.
5	Apoyar en los procesos de acreditación en el cumplimiento de los requisitos de uso de recursos y destinación del SGP-APSB de los municipios y distritos en el proceso de certificación.
6	Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia	
Plan Nacional de desarrollo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Programas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, estructuración e implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación e implementación de programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los temas de su competencia. 2. Coordinar la formulación e implementación de la política integral de residuos sólidos en los aspectos relacionados con el servicio público de aseo y su aprovechamiento, en articulación con otras entidades competentes. 3. Orientar la formulación e implementación de políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico para zonas rurales. 4. Dirigir la estructuración de planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y políticas sectoriales e incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Apoyar el desarrollo de mecanismos de financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector. 6. Coordinar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación 7. Coordinar el proceso de las autorizaciones de giro directo que imparten las entidades territoriales de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP y de regalías a los patrimonios autónomos o a los prestadores de los servicios públicos. 8. Autorizar, con base en la reglamentación, por una sola vez para cada municipio o distrito, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, la cofinanciación de los pasivos laborales de los prestadores de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos previstos en el párrafo 1º del artículo 10º de la Ley 1176 de 2007. 9. Orientar la incorporación de la variable de gestión del riesgo dentro de los planes y proyectos de agua potable y saneamiento básico. 10. Dirigir la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas de su competencia, en coordinación con las entidades competentes. 11. Coordinar el apoyo técnico para la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia. 12. Emitir, para la firma del Viceministro, el concepto de viabilidad a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con el apoyo financiero de la Nación. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Legislación y normatividad de sector
Planeación estratégica
Gerencia y administración
Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otros de ciencias sociales y humanas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título profesional adicional al requerido en el requisito mínimo, 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar e impulsar el desarrollo de instrumentos técnicos, económicos, financieros, administrativos y de planeación para la gestión integral del agua potable proveniente del agua subterránea en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asesorar a la Dirección, los entes territoriales, empresas operadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto en el diseño, formulación e implementación de las políticas, regulaciones, programas y proyectos de agua subterránea, para la sostenibilidad del sistema de acueducto.
2	Asesorar, dar concepto técnico y orientar a la Dirección de proyectos de agua subterránea presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, para la viabilidad de los mismos dentro del marco de la política de agua y saneamiento básico.
3	Asesorar, fomentar y articular con otros actores involucrados en la elaboración de estudios, análisis e investigaciones de proyectos de acueducto, para planificar la gestión del manejo del recurso agua.
4	Diseñar e implementar programas de asistencia técnica y capacitación a la Dirección, los entes territoriales y empresas operadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, para el fortalecimiento de la gestión técnica del recurso de agua.
5	Estructurar y documentar el proceso de seguimiento y control a la implementación de los proyectos de agua formulados por los entes territoriales, empresas operadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, para la sostenibilidad del sistema de acueducto.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad en el proceso contractual y de convenios. Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua subterránea. Manejos de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Programa Nacional de Agua Subterránea. Conocimiento y Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial. Conocimiento en Estrategias de Capacitación</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Estructuración Programas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el diseño y estructuración de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento y la asistencia técnica para su implementación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Coordinar la formulación de propuestas para promover procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes. 3. Articular la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Gestionar y proponer mecanismos para incentivar la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector. 5. Apoyar el diseño y desarrollo de estructuras para la financiación y manejo de recursos para la implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Coordinar la articulación de las políticas y programas de agua potable y saneamiento básico para zonas rurales con las diferentes entidades involucradas en el desarrollo rural. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo. Legislación y normatividad de sector Planeación estratégica Gerencia y administración Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Gestión de Proyectos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o empresas de servicios públicos y/o operadores y/o gestores, en las actividades jurídicas, planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y/o Subdirección de Estructuración de Programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar los conceptos jurídicos requeridos por la Subdirección de Estructuración de Programas, en el marco de la asistencia que se brinda a entidades territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Apoyar jurídicamente la estructuración de instrumentos normativos, planes, programas y proyectos orientados a incentivar la aplicación de principios de la Subdirección de Estructuración de Programas para la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Revisar los proyectos, planes, programas e instrumentos de planeación presentados por las empresas de servicios públicos u operadores del sector de agua potable y saneamiento básico para dar viabilidad y ser presentados al respectivo comité y acceder al apoyo financiero de la Nación.
4	Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad en el proceso contractual y de convenios. Manejo e implementación de las políticas públicas en el sector de agua potable y saneamiento básico.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y autoridades ambientales en las actividades de estructuración e implementación de planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico con énfasis en el componente ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y autoridades ambientales, en las gestiones necesarias de implementación, modernización y formulación de planes de inversiones que hagan parte de las políticas, planes y/o programas del sector, articulados con los lineamientos de las autoridades ambientales, para mejorar los indicadores del sector.
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico incluidos los ambientales, para corroborar su implementación.
3	Promover la formulación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para aplicar economías de escala.
4	Proponer estrategias que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, los entes territoriales y otras entidades del sector, para la formulación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Normatividad y Políticas del Sector Ambiental
 Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
 Normatividad en el proceso contractual y de convenios.
 Manejos de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico para la implementación de las políticas, planes y programas del sector.
2	Diseñar instrumentos de planeación, gestión y seguimiento a la aplicación de los planes y programas del sector, para evaluar los resultados acorde a lineamientos de política de agua potable y saneamiento básico.
3	Promover en las entidades territoriales la formulación de proyectos regionales de prestación del servicio de aseo, para la obtención de economías de escala y de aglomeración.
4	Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos regionales de prestación del servicio de aseo de las entidades territoriales, para verificar las orientaciones emanadas del Viceministerio.
5	Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normas sobre Calidad del Agua Potable Conocimiento en normas ambientales y ordenamiento territorial Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización Normatividad en Residuos Sólidos. Normatividad en Estructura Tarifaria y gestión empresarial.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y hacer control y seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Aportar al diseño y formulación de planes, programas y proyectos adelantados por el sector de agua potable y saneamiento básico, para desarrollar las políticas del sector.
2	Realizar la estructuración, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, para lograr las metas establecidas en las políticas del sector.
3	Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, para la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
4	Promover los procesos de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico, a través de las diferentes entidades territoriales, nacionales y autónomas competentes, para las metas establecidas en las políticas del sector.
5	Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	
Normatividad en el Proceso Contractual y de Convenios	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normatividad Ambiental aplicada al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, evaluar, implementar y hacer seguimiento a los planes y/o programas adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico dirigidos a las entidades territoriales, otros entes relacionados y autoridades ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Estructurar, evaluar y dar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades territoriales, otros entes relacionados con el sector y autoridades ambientales, en las gestiones necesarias de formulación e implementación de planes y/o programas que hagan parte de las políticas del sector, para mejorar la calidad de vida de la población.
2	Hacer seguimiento técnico, ambiental y presupuestal a los planes y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el marco de la política del sector.
3	Promover la vinculación y articulación de las entidades territoriales, otros entes relacionados con el sector y autoridades ambientales, para la implementación de los planes y/o programas de agua potable y saneamiento básico.
4	Capacitar a las entidades territoriales otros entes relacionados con el sector y autoridades ambientales, en la formulación e implementación de los planes y/o programas de agua potable y saneamiento básico, para que la inversión se ajuste a los lineamientos y normas establecidos por la política de agua y saneamiento básico.
5	Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad en el Proceso Contractual y de Convenios Normatividad Ambiental aplicada al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de las políticas, planes, y/o programas adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades territoriales en las gestiones necesarias de implementación, modernización y formulación de planes de inversiones que hagan parte de las políticas, planes y/o programas del sector, para mejorar sus indicadores del sector.
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, para corroborar su implementación.
3	Promover la formulación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para aplicar economías de escala.
4	Articular los actores del orden internacional, nacional, departamental y local del sector, para armonizar las políticas, planes y/o programas que apunten a mejorar los indicadores del sector
5	Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normatividad en el proceso contractual y de convenios Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua. Normatividad sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normas sobre Calidad del Agua Potable Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, desarrollar, implementar, asistir y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como a los modelos herramientas y estrategias que adoptan los entes territoriales, otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico, para implementación de acciones de mejora al interior de Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Estructurar, desarrollar y actualizar los instrumentos de planeación, herramientas y estrategias de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, dirigidos a los entes territoriales, otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico, para implementar acciones de mejora en los indicadores del sector.
2	Implementar, dar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las entidades territoriales y otras entidades relacionadas con el sector, para que los proyectos se ajusten a los lineamientos y normas vigentes establecidos por la política de agua y saneamiento básico.
3	Hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, herramientas y estrategias de los planes, programas y proyectos presentados por las entidades territoriales y entes relacionados con el sector, para presentar informes de gestión de las mejoras en los indicadores del sector.
4	Articular los instrumentos de planeación, herramientas y estrategias de los planes, programas y proyectos con los diferentes actores del orden internacional y nacional del sector, para el manejo de las políticas públicas, planes y/o programas que apunten a mejorar los indicadores del sector
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	necesarias para la liquidación de los mismos.	
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad en el proceso contractual y de convenios. Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Manejo e implementación de las políticas públicas en el sector de agua potable y saneamiento básico. Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>		<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y otras entidades relacionadas con el sector, para la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y/o Subdirección de Estructuración de Programas, en los departamentos que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Promocionar en las entidades territoriales y otras entidades relacionadas con el sector, los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y/o Subdirección de Estructuración de Programas, para la formulación de nuevos proyectos.
2	Dar la asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las entidades territoriales y otras entidades relacionadas con el sector, para que los proyectos en zonas urbanas y rurales, se ajusten a los lineamientos y normas establecidos por la política de agua y saneamiento básico.
3	Revisar los proyectos presentados por las entidades territoriales y otras entidades del sector de agua potable y saneamiento básico, para dar viabilidad y ser presentados al respectivo comité y acceder al apoyo financiero de la Nación.
4	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
5	Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad en el proceso contractual y de convenios. Estructuración de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico Manejos de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>		<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir jurídicamente a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, autoridades ambientales y/o gestores, así como a la Dirección de Programas y Subdirección de Estructuración de Programas, en aspectos jurídicos requeridos en la implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar los conceptos requeridos por el Subdirector, inherentes a la implementación de planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, en el marco de la asistencia que se brinda a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, autoridades ambientales y/o gestores.
2	Participar en la elaboración de los proyectos normativos que se requieran para el desarrollo e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
3	Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y solicitudes en general en los temas de su competencia, originadas por parte de los usuarios, jueces, entes de control o de otras dependencias del Ministerio, en el marco de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Programas.
4	Apoyar en la elaboración de los estudios previos de los convenios y/o contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, así como en la revisión de las liquidaciones de los mismos, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente. .
5	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de la Constitución Política	
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios	
Normatividad sobre Contratación Estatal	
Normatividad Derecho Administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintidós (22) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los componentes financieros de los planes y programas que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y que estén a cargo de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la preparación, estudio, formulación e implementación de los documentos financieros necesarios para el desarrollo de los planes y programas del sector, al igual que realizar seguimiento para el correcto desarrollo de los esquemas fiduciarios vigentes
2	Gestionar y participar en las labores de revisión del cumplimiento de los requisitos para el giro directo de recursos del sistema general de participaciones en el componente de agua potable y saneamiento básico de las entidades territoriales vinculadas a los planes y programas.
3	Elaborar las proyecciones financieras y económicas para la conformación de esquemas regionales y lo relacionado con la estructuración e implementación de los planes y programas del sector.
4	Elaborar las acciones que adelante la Subdirección, en la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo así como, ejecutar esquemas de financiamiento y apoyo financiero que permitan optimizar los recursos otorgados por la Nación en el marco de los planes y programas del sector agua potable y saneamiento básico con el fin que permitan la estructuración de esquemas eficientes en la prestación de los servicios.
5	Elaborar indicadores de seguimiento de los recursos financieros que componen los planes y programas vigentes para medir la eficiente utilización de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad sobre Contratación y Presupuesto Estatal Instrumentos de planificación y financiero del sector Estructuración de proyectos, Banca de Inversión.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico, en la implementación de los planes y programas que adelanta el Viceministerio, con énfasis en la Gestión Integral de Residuos Sólido y otras temáticas del componente ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir y participar en la construcción de estrategias con las entidades territoriales y otros actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico, para que incorporen dentro de los planes y programas las temáticas de Gestión Integral de Residuos Sólidos y otras temáticas del componente ambiental
2	Proponer y participar en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, referentes a las temáticas de Gestión Integral de Residuos Sólidos y otras temáticas del componente ambiental, para la sostenibilidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Realizar el seguimiento a los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, referentes a las temáticas de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y otras temáticas del componente ambiental, para garantizar la sostenibilidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Participar en la articulación de los lineamientos del sector de agua potable y saneamiento básico con los del Sistema Nacional Ambiental, referentes a la Gestión Integral de Residuos Sólidos, y otras temáticas del componente ambiental, para la sostenibilidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
5	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Estructuración de proyectos de Residuos Sólidos Normatividad sobre residuos sólidos y componente ambiental – sectorial agua potable y saneamiento básico. Conocimiento en normas ambientales y ordenamiento territorial Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo Conocimientos en la regulación de los servicios públicos domiciliarios. Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Estructuración de Programas en las actividades de recolección de información y seguimiento a la implementación de planes, programas y proyectos a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recopilar y consolidar información de la Subdirección de Estructuración de Programas, para que permita establecer los avances en la estructuración e implementación de los planes y programas del sector.
2	Hacer seguimiento y presentar los avances de la información de la Subdirección de Estructuración de Programas, para medir la gestión y las metas de la Subdirección de Estructuración de Programas.
3	Actualizar las metas y sus actividades en el sistema de información y seguimiento del Ministerio, para informar la gestión y avances realizados al plan de acción
4	Recopilar y consolidar la información sobre los avances alcanzados en la implementación de la política integral de los planes y programas de la subdirección, para reportar los resultados y acuerdos establecidos en el sector.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector de Agua potable y saneamiento básico. Normatividad del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director en las actividades requeridas para la estructuración, implementación, seguimiento y asistencia técnica en lo relacionado con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco de las políticas y programas del Viceministerio a cargo de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos relacionados con la gestión empresarial de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el aprovechamiento asociado a este último. 2. Promover esquemas de operación público -privados para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados con apoyos financieros de la Nación para el pago de pasivos laborales de prestadores de servicios públicos. 4. Promover la creación y consolidación de esquemas de prestación de los servicios públicos que operen con criterio empresarial en los términos de la Ley 142 de 1994. 5. Proponer metodologías de evaluación, seguimiento y reporte periódico de los planes y programas en materia de gestión empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 6. Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en los asuntos de su competencia.. 7. Proponer mecanismos de articulación con las entidades involucradas en la formulación de la política sobre el manejo integral de residuos sólidos. 8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que incorporen y desarrollen una cultura empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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. 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo Política y normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental. Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
--	--

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.	
---	--

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Programas y Subdirección de Gestión Empresarial en los procesos de estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos que en materia de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial, presenten los entes territoriales y empresas prestadoras, para la sostenibilidad en la prestación de los servicios públicos enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Estructurar planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que los planes, programas y proyectos empresariales incorporados reflejen una cultura empresarial en el marco de agua potable y saneamiento básico.
3	Asesorar y dar concepto técnico de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Evaluar técnica, financiera, legal, institucional, socioeconómica y ambiental los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados por las entidades territoriales, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Plan Nacional de Desarrollo
Política y normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental.
Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afín con las funciones del cargo	
----------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, entidades prestadoras de empresas de servicios públicos en las actividades de estructuración e implementación de planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y la Subdirección de Gestión Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Promover la formulación de planes de inversiones, manuales operativos, procesos de modernización y cultura empresarial en los entes territoriales, entidades prestadoras de servicios públicos del sector de agua potable y saneamiento básico, que hagan parte de los programas del sector y articularlo con los lineamientos de las autoridades ambientales.
2	Proponer estrategias que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, los entes territoriales y otras entidades del sector, para la formulación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Revisar los proyectos, planes, programas e instrumentos de planeación presentados por las empresas de servicios públicos u operadores del sector de agua potable y saneamiento básico para dar viabilidad y ser presentados al respectivo comité y acceder al apoyo financiero de la Nación.
4	Prestar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, gestores, y a las autoridades ambientales, en los asuntos de su competencia.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad en servicios públicos y reglamentarios. Fundamento de las Normas Ambientales. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Conocimientos en Gestión Pública Aspectos técnicos de diseño, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en la estructuración e implementación de planes, programas y proyectos de esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.
2	Proponer, formular y articular con las entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial así como la normativa, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas de operación público privada.
3	Estructurar e implementar estrategias y herramientas de seguimiento a la estructuración de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio.
4	Brindar apoyo en los procesos de la Subdirección para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.
5	Formular y estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial y social del sector de agua potable, saneamiento básico, para que sean implantadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Capacitar en el componente organizacional y en gestión empresarial a las empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
---	---

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
 Norma técnica Colombiana de Gestión Pública 1000 – NTCGP 1000
 Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
 Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en la estructuración e implementación de planes, programas y proyectos de esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, especialmente en los aspectos financieros y económicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la preparación, formulación e implementación, especialmente en los aspectos financieros y en la estructuración de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.
2	Realizar, asistir y supervisar a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos de la Nación así como en los convenios de apoyo financiero de los planes, programas y proyectos de esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.
3	Elaborar, asistir, revisar y hacer seguimiento a la preparación, formulación e implementación de los documentos, proyecciones financieras y económicas de los planes, programas y proyectos relacionados con la conformación de esquemas regionales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4	Promover, formular e implementar procesos de modernización, análisis de riesgos financieros

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y diseño de controles a los planes, programas y proyectos de esquemas empresariales del sector de agua potable y saneamiento básico, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, en cumplimiento de sus funciones y de conformidad con las disposiciones normativas.
6	Capacitar en el componente financiero y en gestión empresarial a las empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos financieros a nivel empresarial Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Conocimiento en procesos de evaluación económica y financiera de proyectos y entidades prestadoras de agua potable y saneamiento básico. Metodologías tarifarias de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en la estructuración e implementación en los planes, programas y proyectos de los esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, promoviendo el componente técnico-operativo de los sistemas de distribución de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en la estructuración de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico, en especial en lo pertinente a los aspectos técnicos-operativos de los sistemas de distribución de agua potable y saneamiento básico.
2	Proponer, formular y articular con las entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales, de la gestión empresarial, normativa y técnico - operativo para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas para la vinculación de operadores especializados.
3	Estructurar e implementar estrategias y herramientas de seguimiento a la estructuración de los planes, programas y proyectos empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, con énfasis del componente técnico-operativo de los sistemas de distribución de agua potable y saneamiento básico
4	Capacitar en gestión empresarial y en especial en los aspectos técnico-operativos de los sistemas de agua potable y saneamiento básico a las empresas prestadoras u organizaciones

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, en cumplimiento de sus funciones y de conformidad con las disposiciones normativas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
 Guía de presentación a Mecanismos de Viabilización de Proyectos.
 Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación y asistencia técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico.
 Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
 Conocimientos en infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en la estructuración e implementación de planes, programas y proyectos de esquemas empresariales para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico,	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos empresariales e incorporen la cultura empresarial acorde a las disposiciones normativas, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
2	Articular con las entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas de operación público privada.
3	Promover en las entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico, esquemas de vinculación de operadores especializados, para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
4	Diseñar programas de asistencia técnica e instrumentos dirigidos a las entidades territoriales, autoridades ambientales y los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en los asuntos de su competencia, para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, en cumplimiento de sus

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	funciones y de conformidad con las disposiciones normativas.	
6	Proponer la creación de proyectos departamentales o regionales que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>		<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, capacitar y hacer seguimiento a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en los planes, programas y proyectos de esquemas empresariales y de infraestructura, para el aseguramiento y la sostenibilidad en la prestación del servicio, enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que estructuren los planes, programas y proyectos empresariales y de infraestructura e incorporen y desarrollen una cultura empresarial eficiente.
2	Capacitar en gestión empresarial a las empresas prestadoras u organizaciones autorizadas en los municipios menores, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
3	Hacer seguimiento y evaluación de la gestión empresarial y de infraestructura a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad en la prestación del servicio.
4	Asistir a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que en los planes, programas y proyectos empresariales y de infraestructura cumplan con la normativa vigente.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, en cumplimiento de sus funciones y de conformidad con las disposiciones normativas.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios Guía de presentación a Mecanismos de Viabilización de Proyectos. Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Conocimientos en infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en la implementación de los planes, programas y proyectos empresariales adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y/o Subdirección de Gestión Empresarial, para lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de estos servicios públicos domiciliarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar la asistencia técnica y normativa, y acompañamiento a las entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que los planes, programas y proyectos que en materia de aseguramiento, transformación y gestión empresarial, se ajusten a los lineamientos y normas establecidos por la política de agua y saneamiento básico
2	Proponer a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas incorpore la vinculación de operadores especializados en los planes, programas y proyectos empresariales, para una eficiente prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Proponer y asistir en la formulación de estructuración y seguimiento en los planes, programas y proyectos que en materia de aseguramiento y transformación empresarial impacten en la sostenibilidad de la prestación de los servicios públicos enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.
4	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos que en materia de aseguramiento, transformación y gestión empresarial, ejecuten los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5	Estructurar herramientas y estrategias a los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, para que acciones de gestión empresarial en el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones normativas.	
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad en el proceso contractual y de convenios. Manejos de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>		<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea</p>		<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afín con las funciones del cargo	
----------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar, apoyar y definir criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar, apoyar y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial, para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento.
2	Apoyar y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, el diseño e implementación de programas que permitan incorporar el abastecimiento del agua, el saneamiento básico y ambiental como aspectos regulares de la educación formal en el nivel preescolar, básica primaria y media y en procesos de educación no formal, para fortalecer capacidades de las entidades territoriales.
3	Diseñar programas de capacitación con enfoque intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico en comunidades rurales e indígenas, con el fin de implementar el plan nacional de capacitación sectorial.
4	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos sectoriales
5	Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Marco normativo de la Consulta Previa
 Política de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 Política de Participación Ciudadana, Control Social y Enfoque de Género.
 Política de Educación Nacional.
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Metodología de capacitación, pedagógica y didáctica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, diseñar, apoyar y definir criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar, apoyar y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación sectorial, para la implementación de programas que promuevan la participación comunitaria en la formulación, gestión y veeduría de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento.
2	Apoyar y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, el diseño e implementación de programas que permitan incorporar el abastecimiento del agua, el saneamiento básico y ambiental como aspectos regulares de la educación formal en el nivel preescolar, básica primaria y media y en procesos de educación no formal, para fortalecer capacidades de las entidades territoriales.
3	Diseñar programas de capacitación con enfoque intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico en comunidades rurales e indígenas, con el fin de implementar el plan nacional de capacitación sectorial.
4	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos sectoriales
5	Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Marco normativo de la Consulta Previa
 Política de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 Política de Participación Ciudadana, Control Social y Enfoque de Género.
 Política de Educación Nacional.
 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 Metodología de capacitación, pedagógica y didáctica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines.

 Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.

 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Otros de ciencias sociales y humanas.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

afín con las funciones del cargo.	
-----------------------------------	--

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

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las estrategias para la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades territoriales, autoridades ambientales, empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular estrategias, planes y programas de asistencia técnica y capacitación acordes con los ámbitos de acción del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y de la Subdirección de Gestión Empresarial.
2	Diseñar e implementar Metodologías de Intervención Intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento en municipios menores, zonas rurales y poblaciones indígenas.
3	Modular e instrumentar metodologías de la oferta institucional contemplada en el programa de la cultura del agua.
4	Participar en las concertaciones del nivel nacional, departamental y municipal que estén relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad institucional para la realización de experiencias educativas en las diferentes modalidades del Programa de la Cultura del Agua.
5	Participar en la mesa nacional interinstitucional de entorno saludable con el fin de articular el componente básico y educación en higiene.
6	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico.	
Normatividad de participación ciudadana en proyectos de agua y saneamiento.	
Diseño de estrategias educativas formales y no formales con énfasis en procesos andragógicos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Procesos didácticos de flexibilización de estrategias educativas al sector de agua potable y saneamiento básico.	
Conocimiento sobre las políticas públicas referidas a entornos saludables.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y hacer seguimiento al componente social de los planes y programas de la Dirección de Programas y/o Subdirección de Gestión Empresarial y/o Subdirección de Estructuración de Programas, en estructurar, implementar y capacitar en lo social a las entidades territoriales y empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Diseñar, formular e implementar las estrategias y herramientas del componente social dirigido a los entes territoriales, para el desarrollo y fortalecimiento social de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
2	Articular la ejecución y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias del componente social a nivel territorial de los planes y programas sociales, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
3	Articular el componente social con los planes y programas de las diferentes instituciones relacionadas con los proyectos de agua y saneamiento básico, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
4	Brindar la asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y el diseño de estrategias conducentes al desarrollo del componente social.
5	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Normatividad de participación ciudadana y control social en proyectos de agua y saneamiento. Diseño y planificación de proyectos sociales en agua y saneamiento básico. Estrategias de diseño y monitoreo a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico. Estrategias de capacitación para el desarrollo del componente social a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco de la normatividad y regulación del sector de agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos dirigidos a los pequeños prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento básico, para el aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial.
2	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el marco normativo y regulatorio del sector, para el fortalecimiento de la gestión de las Entidades prestadoras.
3	Diseñar, desarrollar e implementar programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas del sector de agua potable saneamiento básico y ambiental.
4	Revisar los instrumentos de planeación presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, con el fin de emitir un concepto técnico prestación de los servicios y/o fortalecimiento institucional y/o transformación empresarial.
5	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión y compromisos suscritos entre el Ministerio y/o los municipios y/o entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de verificar el estado de avance de los planes y programas concernientes a la prestación de los servicios públicos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir jurídicamente a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores, en aspectos jurídicos requeridos en la implementación de los planes y programas de la Dirección de Programas y/o de la Subdirección de Gestión Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar asistencia técnica jurídica a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores, en el componente jurídico inherentes en los planes y programas de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
2	Apoyar y participar jurídicamente a la estructuración de instrumentos normativos de los planes y programas empresariales, para regular la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3	Hacer seguimiento al componente jurídico de los planes y programas de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para el cumplimiento de los términos legales.
4	Capacitar en el componente jurídico y en gestión empresarial a las empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
5	Revisar el componente jurídico de los proyectos, planes y programas presentados por las empresas de servicios públicos u operadores del sector de agua potable y saneamiento básico para dar viabilidad y acceder al apoyo financiero de la Nación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos de la Constitución Política	
Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico	
Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad sobre Contratación Estatal	
Normatividad Derecho Administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el núcleo básico en Derecho y afines.	
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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el núcleo básico en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el núcleo básico en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica y hacer seguimiento al tema social de los planes y programas adelantados por la Dirección de Programas y la Subdirección de Gestión Empresarial en diseñar, ejecutar y capacitar en lo social a los entes territoriales de orden público y privado, en el marco del agua potable y saneamiento básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Diseñar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del componente social en agua y saneamiento básico.
2	Ejecutar acciones relacionadas con la capacitación y asistencia técnica sobre el componente social en agua y saneamiento básico.
3	Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias relacionadas con el componente social que permita el mejoramiento de la gestión social en agua y saneamiento básico.
4	Articular el componente social con los planes y programas de las diferentes instituciones relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.
5	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Normatividad de participación comunitaria en proyectos de agua y saneamiento básico. Planificación social en proyectos de agua y saneamiento básico. Estrategias de diseño y monitoreo a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico. Estrategias de capacitación para el desarrollo del componente social a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar e implementar los programas, proyectos y acciones, con la participación de los actores involucrados en el sector, orientados al uso eficiente y ahorro del agua, a la prevención de la contaminación de las fuentes de agua, la implementación de prácticas sanitarias y a la promoción de la participación comunitaria en proyectos de abastecimiento agua y saneamiento y en la gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia técnica a las Entidades territoriales y organizaciones de base comunitaria para formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos orientados a la conservación y uso racional y eficiente del agua.
2	Trabajar con otras áreas en el diseño de metodologías y herramientas educativas y en la formulación y ejecución de proyectos educativos formales y no formales en agua y saneamiento, para fortalecer la capacidad de gestión de las empresas de servicios públicos, y promover espacios de participación de las comunidades y del sector educativo, orientados al cuidado y protección del recurso hídrico.
3	Participar en el acompañamiento y evaluación de los programas, proyectos y procesos educativos que adelante la Dirección de Programas y/o Subdirección de Gestión Empresarial y/o Subdirección de Estructuración de Programas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la capacitación y la formación.
4	Identificar estrategias para la ejecución de acciones de capacitación de la Dirección de Programas y/o Subdirección de Gestión Empresarial y/o Subdirección de Estructuración de Programas para promover la articulación interinstitucional sectorial.
5	Diseñar, sistematizar y analizar las acciones de formación y capacitación que adelante la Dirección de Programas y/o Subdirección de Gestión Empresarial y/o Subdirección de

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	Estructuración de Programas para orientar la ejecución de las estrategias educativas regionales y locales.	
6	Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental Políticas de Educación Ambiental. Políticas y normatividad de participación ciudadana. Planeación, administración y evaluación de proyectos de participación comunitaria en agua y saneamiento básico		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica en la formulación, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos de gestión empresarial del sector de agua potable, saneamiento básico a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos enmarcados en la política de agua y saneamiento básico según la normatividad y regulación existentes en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proponer y participar en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica y estructuración de herramientas y estrategias de gestión empresarial, dirigidos a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para el aseguramiento de la prestación del servicio enmarcados en la política de agua y saneamiento básico.
2	Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial a los planes, programas y proyectos del sector de agua potable, saneamiento básico, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
3	Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión empresarial de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, para la mejora de los procesos en la prestación del servicio.
4	Gestionar y articular con los organismos nacionales, regionales, locales y/o internacionales, convenios de cooperación asistencia técnica institucional, requeridos por el Ministerio, para el aseguramiento de la prestación del servicio.
5	Realizar el seguimiento y supervisión de los convenios y contratos suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados, así como elaborar los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	informes de supervisión, preparar la información soporte y ejecutar las demás actividades necesarias para la liquidación de los mismos.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Normatividad en la regulación de los servicios públicos domiciliarios. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial. Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Conocimiento en la construcción de herramientas y estrategias de gestión empresarial Conocimientos en infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Programas
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en la evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, brindar asistencia técnica en el marco de los planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Elaborar propuestas para la definición de los requisitos que deben reunir las entidades territoriales para acceder al apoyo financiero de la Nación, con el fin de implementar las políticas y programas en materia de agua potable y saneamiento básico. 3. Realizar propuestas para definir los criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, financiados con recursos de regalías y coordinar la evaluación respectiva. 4. Coordinar los análisis en el proceso de viabilidad de los proyectos presentados. 5. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los asuntos de su competencia. 6. Apoyar la formulación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, relativas a su competencia. 7. Coordinar la elaboración de propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Coordinar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados que cuenten con el apoyo financiero de la Nación. 9. Orientar la incorporación de la variable de gestión del riesgo dentro de los lineamientos y la formulación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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. 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gerencia y administración	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. Gestión de Proyectos. Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, revisar, analizar y emitir concepto técnico integral de los proyectos de agua potable y saneamiento básico presentados por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para la sostenibilidad y funcionalidad de los sistemas de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y/o proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, para la actualización permanente acorde a la política sectorial, en relación con el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar, revisar, analizar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad del sector.
3	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos y elaborar los respectivos conceptos técnicos solicitados por la subdirección, los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para la actualización permanente acorde a la política sectorial.
4	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos, en relación con el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
5	Actualizar, estructurar y socializar el proceso de evaluación de proyectos y la normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, con el fin de replicar los hitos aplicables en el proceso .
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente de geología y geotecnia.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente de geología y

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	geotecnia.	
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional en el diseño y/o interventoría de cimentaciones.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Estructural.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Estructural.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios. Normativa para el diseño y construcción de estructuras. Metodología de Presentación de Proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional en diseño y/o interventoría a diseños de estructuras.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente eléctrico y/o electromecánico.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente eléctrico y/o

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	electromecánico.
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios. Normativas para infraestructura eléctrica. Metodología de Presentación de Proyectos.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir jurídicamente a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, autoridades ambientales y/o gestores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, así como a la Dirección de Programas y Subdirección de Proyectos, en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental, en el mecanismo de viabilización y seguimiento de proyectos en los aspectos jurídicos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia jurídica a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, autoridades ambientales y/o gestores, en el componente jurídico inherentes en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización y seguimiento de proyectos, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
2	Aportar jurídicamente en la evaluación de los documentos presentados para la viabilización de los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3	Prestar asistencia jurídica a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, autoridades ambientales y/o gestores, así como a la Dirección de Programas y a la Subdirección de Proyectos, durante la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
4	Preparar los conceptos requeridos por el Subdirector, inherentes a la implementación de planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, en el marco de la asistencia que se brinda a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, operadores, autoridades ambientales y/o gestores

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

5	Participar en la elaboración de los proyectos normativos que se requieran para el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
6	Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normatividad sobre Contratación Estatal Normatividad Derecho Administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar jurídicamente en la revisión y análisis de los documentos legales relacionados con los proyectos que adelanta la Subdirección de Proyectos y preparar los actos administrativos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Prestar asistencia jurídica a la Subdirección de Proyectos, durante la evaluación y ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico, para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
2	Aportar jurídicamente en la definición de los procedimientos legales necesarios para que los municipios y / o empresas prestadoras de servicios públicos adelantan los trámites relacionados con los proyectos asignados con recursos de la Nación y otros entes.
3	Adelantar los trámites contractuales necesarios respecto de los Convenios suscritos por los entes territoriales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Revisar legalmente el cumplimiento de las obligaciones originadas de los convenios suscritos por las entidades territoriales con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social y austeridad del gasto) Reglamentación interna del Ministerio	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente al proceso de evaluación y viabilidad de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, que soliciten recursos de apoyo financiero de la nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la evaluación integral de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
2	Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y presentación de proyectos del sector para acceder a recursos de apoyo financiero de la Nación.
3	Acompañar en la ejecución organizacional interna de los diferentes comités donde se evalúan los proyectos de agua potable y saneamiento básico para facilitar el desarrollo logístico y dar cumplimiento a lo establecido por la norma vigente.
4	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Metodología de Presentación de Proyectos a Ventanilla Única Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Normas sobre calidad del agua potable	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y Sanitario.
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y Sanitario.
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y Sanitario.
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	Sanitario.	
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación y estructuración de proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, protección y recuperación ambiental en el mecanismo de viabilización, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos, para que cumplan con los requisitos exigidos por la norma y accedan a una asignación presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Brindar asistencia técnica a la subdirección en los planes, programas y proyectos, así como a los entes territoriales y/o actores vinculados en el proceso de formulación, presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado aseo, protección y recuperación ambiental, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental y Sanitario.
2	Evaluar y revisar los documentos presentados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico por los entes territoriales y/o actores vinculados al sector, para que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y posteriormente ser presentados al Comité respectivo.
3	Evaluar integralmente los proyectos de origen de mitigación del riesgo y/o emergencias que serán objeto de financiación.
4	Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y/o actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
5	Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación y presentación y evaluación de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo, para optimizar el proceso de evaluación de proyectos en el componente Hidráulico, Ambiental

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y Sanitario.
6	Participar en las reuniones, convocatorias, comités y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua. Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios Metodología de Presentación de Proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar, administrar, gerenciar y hacer el seguimiento en la ejecución y definición de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y coordinar la ejecución de la política, los planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio. 2. Orientar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Requisitos de la Entidad y coordinar con la Oficina de Planeación, la formulación de los Procesos y Procedimientos, para la optimización de la gestión de la Entidad. 3. Dirigir y orientar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad. 4. Controlar y supervisar que los recursos financieros del Ministerio se ejecuten de acuerdo con los planes, programas y proyectos previstos en su Plan de Acción, para cumplir con las normas orgánicas de Presupuesto Nacional, así como también velar por la correcta coordinación, ejecución y control de las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería y manejo de cuentas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 5. Coordinar, impartir directrices y supervisar la rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio conforme a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes. 6. Revisar las observaciones, informes, planes de mejoramiento y las respuestas consolidadas por la Oficina de Control Interno, que en general deban presentarse a los órganos de control con el fin de propiciar el desarrollo de las auditorías institucionales o programáticas que se hagan al Ministerio. 7. Ejercer las funciones de ordenador del gasto cuando sea delegado para ello, de conformidad con el acto de delegación, para el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Entidad. 8. Dirigir y controlar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Administrativa y las demás dependencias, el proceso de contratación requerido por la Entidad. 9. Garantizar una óptima atención al usuario con el fin de que cumpla con las necesidades y expectativas del mismo. 10. Administrar, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 11. Coordinar los asuntos de carácter disciplinario a cargo del Ministerio de acuerdo con la Ley. 12. Participar en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Despacho del Ministro para tal 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

efecto.

13. Dar las directrices y orientaciones necesarias para el manejo, revisión, distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia que se tramita en el Despacho.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.
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. Informar sobre las necesidades de capacitación la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
19. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.
 Generalidades del régimen de hacienda pública.
 Régimen disciplinario.
 Administración del recurso humano.
 Estructura administrativa del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normativa vigente y aplicable a cada asunto para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Secretaria General planteadas en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento suscritos por el Ministerio como resultado de las auditorias integrales realizadas y presentar informes periódicos sobre su ejecución, para la toma de decisiones por parte de la Administración.
2	Preparar los documentos relacionados con la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros del Ministerio.
3	Apoyar la revisión y análisis de la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación que deba ser adelantada por la Secretaría General, según el área de su conocimiento y las instrucciones de su superior inmediato.
4	Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones de la Secretaría General los ejercicios de planeación anuales de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada asunto y las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
5	Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría General que le sean asignados.
6	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Área de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Constitución Política de Colombia Nociones de Derecho Administrativo Contratación Administrativa Generalidades del Régimen de la Hacienda Pública. Interpretación y aplicación de las normas referentes a la administración de personal, recursos físicos y austeridad del gasto. Sistemas Integrados de Gestión	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y sustanciar las actuaciones propias de cada etapa de los procedimientos disciplinarios en primera instancia y en sus diferentes géneros, que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando el conocimiento especializado en la normativa vigente, así como diseñar estrategias de sensibilización para la prevención de faltas disciplinadas en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar los hechos relatados en quejas e informes escritos o verbales, con el fin de determinar los eventos de procedencia e improcedencia de la acción disciplinaria, según lo consagrado en la Ley 734 de 2002, y las normas que la modifiquen o adicionen.
2	Instruir la actuación disciplinaria a su cargo, garantizando el pleno ejercicio de los derechos fundamentales y garantías constitucionales de los sujetos procesales e intervinientes.
3	Proyectar, sustanciar y practicar todas las actuaciones propias de los procedimientos disciplinarios en sus categorías ordinario y verbal.
4	Elaborar comunicaciones, memorandos y oficios que se requieran para que la actuación disciplinaria a su cargo sea válida y efectiva.
5	Preservar la debida reserva legal de las actuaciones disciplinarias que conozca en razón de sus funciones, y que por su naturaleza no deban ser divulgadas, hasta que se superen las etapas procesales que establecen dicha restricción.
6	Diseñar estrategias de sensibilización a cargo del control interno disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y garantizar el correcto ejercicio de la función pública.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos esenciales en Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Código Penal y de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Civil Régimen probatorio Código General del Proceso Constitución Política de Colombia Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar el contenido de las quejas disciplinarias e informes presentados, con el fin de que se cumplan cabalmente los requisitos establecidos para el inicio de la acción disciplinaria.
2	Practicar, conforme a las directrices constitucionales y legales, las pruebas que se ordenen en el proceso disciplinario.
3	Asistir e instruir al Jefe inmediato en la proyección de autos de sustanciación, interlocutorios y fallos emitidos en la actuación disciplinaria.
4	Proyectar las comunicaciones correspondientes para garantizar la efectividad de las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios.
5	Presentar informes relacionados con los estados de los procesos disciplinarios, con el fin de controlar los términos legales establecidos, y así evitar el acaecimiento de la prescripción de la acción.
6	Acopiar la normativa relacionada con el derecho disciplinario, constitucional, penal, administrativo y demás jurisdicciones que le sean compatibles a aquel, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 21 de la Ley 734 de 2002.
7	Preservar la reserva legal de las actuaciones disciplinarias, en las fases procesales pertinentes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en la Ley 734 de 2002 Código Penal y de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código de Procedimiento Civil Constitución Política de Colombia Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia Ordenamiento jurídico que no contravenga la naturaleza del derecho disciplinario.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, evaluar, conceptuar y revisar jurídicamente la elaboración y expedición de actos administrativos y trámite de las diferentes actuaciones administrativas de competencia del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y 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, aquellos que resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio.
2	Elaborar y tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las autorizaciones para los encargos, nombramientos, prorrogas y consultas en general, de conformidad a la normativa vigente.
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 competencia de la dependencia.
4	Apoyar jurídicamente los estudios técnicos que debe realizar el área para adoptar, actualizar, adicionar o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.
5	Prestar asistencia desde el punto de vista jurídico en la elaboración de los planes, programas, proyectos y procesos contractuales que adelante la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en Derecho Constitucional Fundamentos en Derecho Administrativo Fundamentos en Derecho Laboral Administrativo. Estructura administrativa del Estado.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Régimen del Empleado Público	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia del Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes y las directrices y políticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar los actos administrativos de su competencia y hacer seguimiento para dar cumplimiento a la implementación de los planes de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás proyectos y procesos propios de la Dependencia.
2	Organizar la logística y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
3	Revisar y hacer seguimiento a los procesos de contratación requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los planes de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y del Grupo de Talento Humano.
4	Revisar la documentación y proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
5	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	
Normatividad en materia de Carrera Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estructura Administrativa del Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar la información y documentación requerida para expedición de certificaciones laborales válidas para el trámite de reconocimiento pensional de los exfuncionarios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación. Así como el apoyo jurídico en el reconocimiento para pago de cuotas pensionales de las mencionadas entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y revisar los soportes legales fundamento para la expedición de decretos y resoluciones que resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio.
2	Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que se presenten respecto a los exfuncionarios los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.
3	Verificar la documentación en las historias laborales y demás archivos que custodia el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que se requieran para la expedición de certificaciones laborales para trámites pensionales y demás situaciones administrativas de los exfuncionarios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación, solicitadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP- privadas y del Estado, CENISS y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4	Analizar contratos de prestación de servicios y demás archivos que custodia el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que se requieran para la expedición de certificaciones personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.
5	Proyectar respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y Despachos Judiciales que requieran información de las historias laborales o contratos de prestación de servicios de los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	exfuncionarios y excontratistas de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación, así como revisar la documentación y proyectar la respuestas y/o actos administrativos de negación o reconocimiento de cuotas partes pensionales de los extintos I.C.T; U.A.E del I.C.T, INURBE e INURBE en Liquidación.	
6	Revisar, analizar y proyectar las respuestas que se presenten en materia sindical.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Constitución Política. Fundamentos básicos en derecho constitucional, administrativo, laboral en temas pensionales. Estructura del Estado		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, prestar asistencia y emitir conceptos en los procesos de evaluación del desempeño laboral y participar en la actualización de los sistemas de información que tiene a cargo el Grupo de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Formular, ejecutar y evaluar la correcta ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como elaborar los estudios previos para la contratación de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, elementos para brigadistas y los demás que se deriven de la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Hacer el seguimiento para el desarrollo de las actividades propuestas para cada vigencia en cumplimiento al Subprograma de medicina preventiva y del trabajo y del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
3	Realizar los reportes y hacer seguimiento a los casos de Accidentes de Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4	Prestar asistencia técnica, absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Actualizar el Plan de Acción del Grupo Interno de Talento Humano y presentar los informes periódicos correspondientes.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia y el Registro Público de Carrera Administrativa.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo Contratación Pública. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores Normatividad en Carrera Administrativa.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recopilar y analizar la información necesaria con el fin de identificar las necesidades de bienestar de los empleados públicos del Ministerio, así como elaborar la formulación, diseño y presentación del Plan de Bienestar Social Laboral y sus diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico con el fin de optimizar los recursos financieros asignados.
2	Proyectar la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social Laboral así como elaborar los estudios previos para la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del cronograma de las actividades programadas en el Plan.
3	Proponer y establecer mecanismos de información y divulgación del Plan de Bienestar, con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos de la entidad en las actividades programadas y mantener permanente comunicación con las distintas entidades, con el propósito de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral.
4	Desarrollar actividades tendientes a la evaluación del clima organizacional para la toma de decisiones que permitan implementar acciones con el fin de fortalecer el desempeño y mejorar el clima laboral de los empleados públicos de la Entidad.
5	Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	y hacer la ejecución en lo concerniente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Generalidades de Bienestar Social Laboral. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal. Normas en Contratación Estatal. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en temas de rediseño organizacional y estructura de planta de personal para la toma de decisiones, el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Aportar elementos técnicos que le permitan al Coordinador del Grupo la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de adelantar las acciones pertinentes para presentar los estudios técnicos y demás documentos requeridos por Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República.
2	Brindar asistencia técnica y el acompañamiento requerido a las dependencias de la entidad, para la elaboración de los actos administrativos relacionados con la adopción, actualización y modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
3	Contribuir en los procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio.
4	Realizar el análisis de las hojas de vida de las personas que ingresan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, junto con la documentación aportada por las mismas, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente.
5	Apoyar en la organización logística y documental requerida para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal. Normas en Carrera Administrativa. Estructura Administrativa del Estado. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación - PIC con el fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales, habilidades y destrezas de los funcionarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recopilar y analizar la información necesaria con el fin de identificar las necesidades de capacitación y formación por competencias de los empleados públicos del Ministerio, así como elaborar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación - PIC y organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico con el fin de optimizar los recursos financieros asignados.
2	Realizar el análisis diagnóstico para orientar la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE’s e identificar las estrategias de aprendizaje en coordinación con las entidades públicas y educativas para establecer convenios o contratos bajo diferentes modalidades de enseñanza.
3	Proyectar la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, así como elaborar los estudios previos para la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del cronograma de las actividades programadas en el Plan.
4	Hacer el seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades definidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, direccionando a los diferentes equipos de aprendizaje en la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE’s
5	Preparar y programar la inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal. Normas en materia de capacitación por competencias para el sector público. Normas en Contratación Estatal. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución administrativa e informática de los procesos internos para la administración del talento humano, con el fin de fortalecer la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas por entidades públicas que en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales requieran certificaciones y antecedentes que reposen en las historias laborales de los servidores públicos del Ministerio.
2	Apoyar la revisión de certificaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio que son elaboradas en el área.
3	Apoyar la revisión de los diferentes actos administrativos que se deriven de las situaciones administrativas que puedan presentar los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Apoyar el procesos de análisis de las hojas de vida de las personas que ingresan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, junto con la documentación aportada por las mismas, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente
5	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de los candidatos a ingresar al Ministerio.
2	Ingresar, organizar, controlar y procesar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
3	Proyectar para la firma del jefe del área los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones, de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios y demás que sean requeridos en ejercicio de sus funciones.
4	Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios y sus beneficiarios por la Unidad de Pagos Adicional, a las Entidades de salud, pensión y de parafiscales.
5	Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada al Ministerio.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto,	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o. Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica en núcleo básico conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o. Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica en núcleo básico conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica en núcleo básico conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente al Grupo de Talento Humano en los temas relacionados con rediseño organizacional y estructura de planta de personal, con el fin de aportar la información necesaria que contribuya a la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en los procesos administrativos, planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano, con la efectividad y oportunidad requerida.
2	Apoyar en la realización de estudios técnicos relacionados con la estructura de la organización, la misión institucional y las funciones asignadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como la información contenida en los planes y proyectos de la entidad.
3	Apoyar los trámites administrativos que se requieran en materia de rediseño institucional ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional el Servicio Civil.
4	Apoyar en el ajuste, actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido por el Ministerio, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos en la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas legales vigentes.
5	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Regulación sobre empleo público. Normas de carrera administrativa, administración de personal, proceso de selección y Manual de funciones y contratación estatal.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Diseño organizacional y estructura de planta. Gestión de calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o. Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o. Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Finanzas y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, organizar, administrar y controlar el proceso financiero y presupuestal de los Fondos y el presupuesto asignado a la entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el desarrollo integral de los procesos administrativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del área específicamente en materia de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, contable, de obligaciones y de tesorería del Ministerio de Vivienda, con el fin de que sea concordante con las metas del Ministerio y proponer mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento del plan de acción del área. 2. Desarrollar estrategias de comunicación directa con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás Entidades para la gestión financiera del Ministerio. 3. Dirigir procesos de control financiero y presupuestal permanente para proponer cambios o ajustes que considere convenientes para la gestión presupuestal. 4. Participar en la preparación de informes financieros que sean solicitados por otras instancias del Ministerio con el fin de aplicar el régimen legal y reglamentario relacionado con la gestión financiera. 5. Participar activamente en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al Ministerio para asesorar a las diferentes instancias de dirección, a las entidades del sector ambiental y a los funcionarios del Ministerio sobre aspectos de carácter financiero. 6. Coordinar la oportuna entrega de la información a todas las dependencias y/o funcionarios sobre las actividades que se programen dentro del plan de acción para hacer más participativo su desarrollo. 7. Asesorar en materia financiera y presupuestal para coordinar los procesos de control financiero y presupuestal y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa. 8. Estudiar y proponer el desarrollo de los nuevos sistemas de información financiera y demás aspectos relacionados con el área de desempeño. 9. Asumir las funciones que por delegación se le asignen según lo establecido en la Ley 489 de 1998. 10. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA- para coordinar los procesos de control financiero y presupuestal y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa. 11. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA- para coordinar la preparación de informes financieros que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes 12. Asesorar al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA- para coordinar actividades y tareas relacionados con la temática presupuestal. 13. Suministrar la información para los soportes necesarios en temas presupuestales y 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

contables, cuando así lo requiera el Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
 Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
 Conocimiento en el manejo de bases de datos.
 Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
 En la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
 Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras.
 Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	
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.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. 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.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en la preparación y entrega, dentro de los plazos establecidos, de los informes en materia Presupuestal, Contable y de Tesorería, requeridos, tanto al interior como al exterior de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar y entregar dentro de los plazos establecidos los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entes externos.
2	Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.
3	Preparar y proyectar las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.
4	Revisar o elaborar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
5	Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y Entidades Financieras de Banca Multilateral, relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Ministerio.
6	Efectuar seguimiento al Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Trabajo en equipo y liderazgo Generalidades de Contratación Pública. Conocimientos Presupuestales básicos	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos en Finanzas públicas y privadas. Conocimiento en análisis Financiero.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las acciones que contribuyan hacia el cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a Despacho del Ministro así como realizar seguimiento, registro, control y consolidación financiera de los recursos asignados	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar la programación, seguimiento y actualización de las actividades establecidas en el Plan de Acción del Despacho del Ministro y su articulación con el presupuesto y la contabilidad de la entidad, alimentando los sistemas de información dispuestos por el Ministerio para tal fin.
2	Efectuar el seguimiento y control de la gestión documental, contable y de planeación, verificando el cumplimiento de las obligaciones del Despacho del Ministro.
3	Elaborar el Plan de Compras de los recursos de inversión presupuestales asignados al Despacho del Ministro, realizando su seguimiento y monitoreo, reportando su estado de ejecución y proponiendo su actualización.
4	Revisar los movimientos contables y financieros registrados en los sistemas de información, de acuerdo con los informes remitidos mensualmente por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de Control Procesos Contables Normas tributarias Manejo de sistema de información financiera SIIF Registro y Archivo de información	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como expedir los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.
2	Examinar, verificar y responder por la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal.
3	Consolidar el anteproyecto de presupuesto, suministrando la información que requiera la Oficina Asesora de Planeación.
4	Proyectar y revisar las Resoluciones y Acuerdos de modificaciones presupuestales con el fin de ajustar el presupuesto conforme con las necesidades de las Entidades y dependencias misionales.
5	Examinar y gestionar las solicitudes de vigencias expiradas para el pago de obligaciones de la Entidad.
6	Participar y apoyar en la elaboración de informes presupuestales, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio y los diferentes organismos de control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y consolidación financiera de los giros de recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico a los Municipios y Departamentos del País y los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los documentos CONPES que emita el Departamento Nacional de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar las Resoluciones agregadas y desagregadas de la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico, una vez sean asignados por los documentos CONPES que expida el Departamento Nacional de Planeación.
2	Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos, para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico.
3	Elaborar, analizar y revisar la información que se registra en el Sistema de Información Financiera SIIF II, para efectuar los giros mensualizados del SGP con destino a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, previa verificación por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
4	Registrar en el sistema de información financiera SIIF II las cuentas bancarias cuyos titulares sean los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, a las cuales los alcaldes y Gobernadores informen que deben hacerse los giros de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5	Elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por los

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Municipios, al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y los diferentes organismos de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción de la entidad Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Registrar, revisar y validar las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.
2	Apoyar y verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal.
3	Participar y apoyar en la consolidación del anteproyecto de presupuesto, suministrando la información que requiera la Oficina Asesora de Planeación.
4	Proyectar y revisar para trámite las Resoluciones y Acuerdos de modificaciones presupuestales con el fin de ajustar el presupuesto de acuerdo con las necesidades de las Entidades y dependencias misionales.
5	Examinar y gestionar las solicitudes de vigencias expiradas para el pago de obligaciones de la Entidad.
6	Participar y apoyar en la elaboración de informes presupuestales, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio y los diferentes organismos de control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia	
Organización y estructura del Estado Colombiano	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, ejecutar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar, proyectar y efectuar los trámites necesarios para presentar las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda ante el Ministerio de Hacienda en el sistema SIIF.
2	Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda junto con las áreas correspondientes.
3	Apoyar el proceso de pagos en la tesorería en el sistema SIIF para los módulos de ingresos, egresos y reportes.
4	Elaborar el reporte mensual de indicadores del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda respecto a la administración de recursos de las entidades.
5	Apoyar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público Generalidades del Sector Financiero Generalidades de SIIF, perfil Tesorería Generalidades en Ofimática Conocimiento sobre la Administración Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que permitan efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos apropiados para el MVCT y Fonvivienda, como los asignados en el plan de acción de la dependencia. De igual forma, garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de desembolso de las obligaciones a cargo del MVCT y Fonvivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Recepción, revisión, trámite en el SIF (o devolución al tercero) de cuentas de cobro de contratistas y personas jurídicas, con cargo al Minvivienda y Fonvivienda.
2	Validar las cuentas bancarias para beneficiarios finales del Minvivienda y Fonvivienda, registradas previamente en el SIF.
3	Recepción, revisión y radicación en el SIF de las comisiones enviadas por Recursos Físicos, correspondientes a Funcionarios y contratistas, con cargo al Minvivienda y Fonvivienda.
4	Elaboración de los certificados de saldos de las obligaciones contractuales.
5	Enviar periódicamente a Contabilidad los Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales tanto de Minvivienda como de Fonvivienda, arrojados por el SIF y una vez dicha dependencia los ha identificado, proceder a reclasificarlos en el sistema.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Generalidades de Contratación Estatal Conocimiento y manejo del aplicativo SIF-Nación II Manejo de sistemas de información financiera Experiencia en el manejo de herramientas de informática	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el registro, revisión y validación de las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal y brindar el apoyo contable, administrativo y financiero en el proceso de transferencia de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico -SGP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal.
2	Registrar las operaciones financieras en los sistemas de información financiera, en el Plan de Acción y Plan de compras, que permitan mantener actualizada la información para ser utilizada en la elaboración de informes.
3	Adelantar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y apoyar la clasificación de las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.
4	Verificar el estado de pago una vez realizado, conciliando las partidas giradas efectivamente y las partidas establecidas como rechazo en lo relacionado con el SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico.
5	Conciliar los saldos pendientes de giro, los valores girados y realizar la confirmación del giro del SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico y registrar en el Sistema de Información Financiera SIIF las cuentas bancarias, cuyos titulares sean conjuntamente los municipios, distritos, departamentos y la entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, a las cuales los alcaldes y gobernadores informen, que deben hacerse los giros de

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	los recursos del Sistema General de Participaciones destinados al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
6	Adelantar las actividades necesarias para garantizar la constitución de las reservas presupuestales que se constituyen en cumplimiento de las disposiciones legales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios). Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda). Generalidades de Plan General de Contabilidad Pública Generalidades del régimen de Hacienda Pública. Generalidades del Régimen Disciplinario Único. Manejo de Ofimática		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el registro, revisión y validación de las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Verificar que los soportes presentados en las órdenes de pago del Ministerio y FONVIVIENDA cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y de esta manera se ajusta a las normas que regulan la materia.
2	Generar los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda.
3	Efectuar la radicación de las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF y su consecutivo del Ministerio y FONVIVIENDA, con el fin de tener en cuenta la obligación como agente retenedor de impuestos.
4	Elaborar y revisar las certificaciones de saldo proyectadas para firma del subdirector de Finanzas y Presupuesto, de acuerdo con la información obtenida en los sistemas de información financiera y con el fin de que las mismas se ajusten a los requerimientos de las dependencias solicitantes.
5	Validar las cuentas corrientes y de ahorro ante el Sistema de Información Financiera SIIF, de los terceros beneficiarios naturales y jurídicos del Ministerio y FONVIVIENDA y del Sistema General de Participación (SGP) con el fin de conseguir su activación.
6	Apoyar la formulación y desarrollo de instrumentos financieros propuestos, para el mejoramiento de procesos de la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos tributarios	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimiento sobre contratación estatal. Conocimiento sobre Hacienda Pública Manejo sistemas de información financiera Conocimientos del aplicativo SIIF - Nación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en el seguimiento, registro, control y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA, dentro del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal.
2	Registrar las operaciones financieras en los sistemas de información financiera, en el Plan de Acción y Plan de compras, que permitan mantener actualizada la información para ser utilizada en la elaboración de informes.
3	Apoyar la clasificación de las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.
4	Adelantar las actividades necesarias para garantizar la constitución de las reservas presupuestales que se constituyen en cumplimiento de las disposiciones legales.
5	Preparar la información de cierre de la vigencia exigidos por las autoridades competentes dentro de los cronogramas establecidos por los mismos.
6	Publicar en el portal Web del Ministerio la información que corresponda a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, como es la información presupuestal, contable y transferencias del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda). Generalidades del régimen de Hacienda Pública. Generalidades del Régimen Disciplinario Único.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo de Ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. 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.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar, Presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. y los del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA, cuando así se requiera. Información de Operaciones Recíprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.
2	Colaborar con los grupos de auditorías que se asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externa como la Contraloría General de la República.
3	Realizar las tareas contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo al Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación.
4	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.
5	Aprobar la información enviada por la Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
6	Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que garantice la veracidad y razonabilidad de las operaciones

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos. Generalidades de Normas Presupuestales. Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. Conocimientos de Normas Internacionales de contabilidad Conocimiento de procesos contables Conocimiento de las normas Tributarias.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, de acuerdo a las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar, Presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes contables del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA y la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación al igual que la presentación de los estados financieros, información de Operaciones Recíprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.
2	Atender a las firmas auditoras externas y Contraloría General de la República asignadas al Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3	Participar en las tareas contables del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, y del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo al Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la República.
4	Obligar en el sistema SIIF órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas
5	Registrar contablemente, controlar y conciliar los Patrimonios autónomos del Fondo Nacional de Vivienda.
6	Revisar, controlar y firmar los soportes de las declaraciones de impuestos, información

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, verificar el manejo de las fiduciarias por pagos anticipados de subsidios de vivienda de interés social.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad. Generalidades de ley 80. Conocimientos generales de presupuesto público. Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales. Políticas y reglamentaciones FONVIVIENDA. Conocimiento de procesos contables Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales Conocimiento de las normas Tributarias.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo a las normas contables vigentes. Preparar y evaluar la información contable, buscando la integración de la información generada por las áreas de contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y demás áreas que suministran y generan información Financiera, Contable y fiscal. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio y FONVIVIENDA.
2	Generar la información financiera contable del Ministerio y FONVIVIENDA requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
3	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	Obligar en el sistema SIIF órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas
5	Elaborar 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 y efectuar el registro contable, control y conciliación de los Patrimonios autónomos del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda.
6	Revisar y elaborar los soportes de las declaraciones de impuestos, información exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, del Ministerio y FONVIVIENDA.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad. Generalidades de ley 80. Conocimientos generales de presupuesto público. Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales. Conocimiento de procesos contables Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales Conocimiento de las normas Tributarias.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública con el fin de ser consolidados al interior y al exterior de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda
2	Procesar a través del Módulo 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 Fonvivienda
3	Contribuir en la conciliación, la depuración y el análisis de las diferentes cuentas contables
4	Generar los auxiliares contables, balance y estado de resultados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda
5	Apoyar la preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de 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.
6	Apoyar a los Grupos de Auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control. Procesos contables. Normas Tributarias.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo de sistemas de información financiera Generalidades de Presupuesto Público	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública, con el fin de ser consolidados al interior y exterior de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
2	Apoyar la preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda y 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.
4	Desarrollar las tareas contables de Ministerio y FONVIVIENDA aplicando las normas de contabilidad especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.
5	Contribuir en la conciliación, la depuración y el análisis de las diferentes cuentas contables de Ministerio y FONVIVIENDA.
6	Procesar a través del Módulo 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 FONVIVIENDA
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control. Procesos contables. Normas Tributarias. Manejo de sistemas de información financiera	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Generalidades de Presupuesto Público	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación de los soportes de las cuentas, codificación, registro y conciliación de las diferentes operaciones que forman parte de la información financiera para la elaboración de los Estados Financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Efectuar la revisión , codificación , registro , conciliación y seguimiento de las operaciones económicas del Ministerio en el aplicativo financiero
2	Participar en la preparación, consolidación, análisis y depuración de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros
3	Generar los auxiliares Contables, Balance y estado de resultado del Ministerio
4	Mantener organizados los documentos que soportan los registros contables
5	Analizar la información contable y realizar el informe producto de la actividad ejecutada
6	Revisar las declaraciones de retenciones en la fuente contra los registros contables para que el pago coincida con los valores registrados
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de Control Procesos Contables Normas tributarias Manejo de sistema de información financiera SIIF Registro y Archivo de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado LNR
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo de la Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA, con el fin de recaudar recursos y girar y pagar obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Coordinar y Efectuar los trámites necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la aprobación del Programa Anual de Caja para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda.
2	Constitución y firma de la Cuentas por Pagar del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda.
3	Coordinar y Verificar los registros de tesorería del MVCT y FONVIVIENDA, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
4	Administrar las cuentas bancarias del MVCT y FONVIVIENDA, y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5	Verificar la información de tesorería con el propósito de efectuar la conciliación mensual de los informes financieros con las áreas cuenta presupuesto y contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuestos.
6	Analizar, llevar el control y dar cumplimientos a los embargos notificados en contra de funcionarios y contratista y presentar y pagar los impuestos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que componen el estatuto Orgánico de Presupuesto.	
Normatividad que regula la austeridad del gasto público.	
Conocimiento en el manejo de bases de datos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos relacionados con el Sistema Financiero Colombiano
 Manejo y conocimiento relacionado con el plan de acción y de compras.
 Conocimientos del Estatuto de Contratación Estatal.
 Fundamentos en normas tributarias.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, ejecutar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar, proyectar y efectuar los trámites necesarios para presentar las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda ante el Ministerio de Hacienda en el sistema SIIF.
2	Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda junto con las áreas correspondientes.
3	Apoyar el proceso de pagos en la tesorería en el sistema SIIF para los módulos de ingresos, egresos y reportes.
4	Elaborar el reporte mensual de indicadores del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda respecto a la administración de recursos de las entidades.
5	Apoyar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público Generalidades del Sector Financiero Generalidades de SIIF, perfil Tesorería Generalidades en Ofimática Conocimiento sobre la Administración Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar los procesos de ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA, verificando el cumplimiento de requisitos para el pago y efectuar el cuadro y cierre diarios de boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria.
2	Controlar la solicitud de recursos para el pago de deducciones que se deriven de los pagos, con el objetivo de cumplir con estas obligaciones.
3	Preparar los informes de los resultados de pago para la toma de decisiones por parte del Tesorero.
4	Registrar el pago de impuestos para su control y liquidación.
5	Validar el situado de los recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONVIVIENDA y realizar su registro en los sistemas de información.
6	Solicitar y gestionar el envío de archivos planos base para los pagos y realizar la validación de la información de los pagos, tanto física como magnética.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos tributarios Conocimiento sobre contratación estatal. Conocimiento sobre Hacienda Pública Manejo sistemas de información financiera Conocimientos del aplicativo SIIF - Nación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, preparar, ejecutar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda junto con las áreas correspondientes, focalizado con el pago de subsidios de vivienda.
2	Apoyar el proceso de pagos en la tesorería en el sistema SIIF para los módulos de ingresos, egresos y reportes.
3	Elaborar el reporte mensual de indicadores del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda respecto a la administración de recursos de las entidades, y a la oportunidad en el pago de las obligaciones.
4	Apoyar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda, mediante la elaboración de boletines diarios por medio del registro de operaciones realizadas en el aplicativo, efectuando el respectivo cuadro con bancos y la entrega final al tesorero (a) para su revisión y aprobación.
5	Elaborar el cuadro diario Apoyar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Generalidades de SIIF, perfil Tesorería Generalidades en Ofimática Conocimiento sobre la Administración Pública Conocimientos Generales de Presupuesto Público	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las actividades financieras y de tesorería que realiza la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, tendientes a dar respuesta oportuna a la información solicitada tanto por requerimientos externos como internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar las certificaciones financieras solicitadas por los ciudadanos correspondientes a las extintas entidades ICT, INURBE, Inurbe en liquidación y Par Inurbe en liquidación.
2	Realizar el proceso de cancelación de extensivas del programa SIIF Nación de acuerdo a los criterios establecidos, derivadas de los pagos con traslado a la pagaduría.
3	Apoyar la gestión de Tesorería, mediante la elaboración de boletines diarios por medio del registro de operaciones realizadas en el área en el aplicativo, realizando el respectivo cuadro con bancos y la entrega final al Tesorero(a) para su revisión.
4	Apoyar la gestión que debe ser realizada, para brindar respuestas oportunas a los requerimientos tanto internas como externas de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
5	Apoyar la elaboración de los informes financieros, presupuestales y de Tesorería.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen contable y presupuestal Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de pagos de la tesorería, tendientes a generar en su debida oportunidad los pagos de las obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la gestión de pago de las obligaciones de Ministerio y FONVIVIENDA, en el sistema SIIF nación.
2	Apoyar la gestión de Tesorería, mediante la elaboración de boletines diarios por medio del registro de operaciones realizadas en el área en el aplicativo, realizando el respectivo cuadro con bancos y la entrega final al Tesorero(a) para su revisión.
3	Elaborar certificaciones de ingresos y retenciones de Contratistas y Proveedores del Ministerio y FONVIVIENDA, para la previa revisión del área de Contabilidad para la final entrega del solicitante.
4	Informar al área de Contabilidad los movimientos mensuales de los bancos relacionados al Ministerio.
5	Controlar el flujo de información de pagos a los beneficiarios de giros.
6	Apoyar la gestión mediante el apoyo con comunicaciones escritas y correos electrónicos brindando información solicitada sobre actividades propias a la Tesorería.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística. Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la gestión de la Tesorería del Ministerio y Fonvivienda, para facilitar la correcta ejecución de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la generación de órdenes de Transferencia tanto de Ministerio como FONVIVIENDA, con el objeto de realizar los pagos de deducciones derivadas de los pagos.
2	Controlar el flujo documental de Órdenes de pago, con el objetivo de tener claro su recorrido, hora de entrada traslado y devoluciones.
3	Controlar y Apoyar el registro de consignaciones recibidas y situados en el sistema de control, elaboración de Cheques para pago de deducciones, notificaciones de pago tanto telefónicamente como por medios electrónicos
4	Atención telefónica e información sobre los pagos tanto al cliente interno como al externo mediante comunicaciones escritas, telefónicamente, o por medios electrónicos.
5	Apoyar en los pagos realizados en el sistema SIIF II
6	Asistir al tesorero, en las actividades correspondientes a comunicaciones externas mediante las herramientas informáticas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de Normas Técnicas de Archivo Conocimiento General de Atención al Público Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección. 2. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. 3. Orientar las actuaciones administrativas relacionadas con los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio y de FONVIVIENDA. 4. Suscribir los contratos y convenios del Ministerio y de FONVIVIENDA, conforme las delegaciones que en materia contractual establezca el ordenador del gasto. 5. Revisar y presentar para aprobación del Secretario General el Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 6. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos, de tecnología de informática y logísticos en el Ministerio. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio. 8. Coordinar la administración del sistema de información en materia de contratación, gestión documental y atención al usuario de la entidad y de FONVIVIENDA. 9. Dirigir la administración, control y actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son responsabilidad el Ministerio, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control. 10. Prestar apoyo técnico en la formulación y diseño y ejecución de los planes de desarrollo informático del Ministerio, en coordinación con las dependencias del mismo. 11. Coordinar las actividades tendientes a asegurar los bienes que son de responsabilidad del Ministerio, y adelantar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar. 12. Elaborar y presentar ante el Secretario General la programación y la ejecución del presupuesto de competencia de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 13. Coordinar y revisar la presentación de los informes exigidos por la ley solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 14. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental 	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

<p>del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>15. Fijar los criterios necesarios para la atención y seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.</p> <p>16. Orientar la administración de los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo.
 Generalidades en gestión de recursos físicos y/o tecnológicos.
 Administración del recurso humano.
 Estructura administrativa del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la administración de los recursos de funcionamiento del Ministerio, para atender las necesidades en materia de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad de conformidad con la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Asesorar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Asesorar, preparar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
3	Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio.
2	Elaborar y presentar para aprobación del Subdirector Administrativo el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
3	Proponer el diseño del Plan de Acción del Grupo Administrativo que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, y efectuar su seguimiento y evaluación.
4	Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad.
5	Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Administración de recursos públicos. Normas presupuestales Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros. Estructura administrativa del Estado.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Generalidades sobre contratación estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONALES: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades con el manejo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio y de FONVIVIENDA, así como orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para coadyuvar al cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proyectar y revisar con destino al Grupo de contratos los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos, las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual de los contratistas del Ministerio y FONVIVIENDA.
2	Proyectar y consolidar informes, documentos precontractuales, de apoyo y estudios previos para los procesos de contratación de la Subdirección de Servicios Administrativos.
3	Participar cuando se requiera en el Comité de Contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.
4	Proyectar y revisar para firma del Coordinador del Grupo de Contratos, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas, etc., solicitados por las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura administrativa del Estado. Normatividad sobre contratación estatal. Derecho contractual y Derecho Administrativo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos generales en Derecho Civil y Comercial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en cabeza de la Subdirección de Servicios Administrativos, en el proceso de saneamiento de los inmuebles sujetos a dicho trámite, en cuanto al procedimiento legal que se debe surtir en dicha materia, así como atender desde el punto de vista jurídico todas las actuaciones que se generen en el citado tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y en la revisión de información jurídica remitida por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos, personas naturales y demás instituciones que se requiera para el saneamiento de inmuebles.
2	Participar en la articulación que se deba realizar con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio en las actividades relacionadas con tutelas, derechos de petición, elaboración de documentos y procesos judiciales derivados del proceso de saneamiento de bienes.
4	Prestar el servicio de atención al ciudadano requerido por cualquier medio legal de información sobre los bienes sujetos de saneamiento.
5	Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos legales derivados del saneamiento de bienes ante los distintos despachos judiciales y entidades del Estado, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
6	Revisar las implicaciones de tipo legal que se deriven del proceso de saneamiento de bienes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho Procesal. Derecho Administrativo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Casuística sobre saneamiento de bienes.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, en lo relacionado con los estudios técnicos de viabilidad económica, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar los estudios de evaluación económica que se requieran en las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente, en particular aquellos relacionados con la mínima cuantía de la entidad.
2	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección.
3	Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
4	Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
5	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Subdirección planteadas en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento suscritos por el Ministerio como resultado de las auditorías integrales realizadas y presentar informes periódicos sobre su ejecución.
6	Participar profesionalmente en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones que requiera el área, para los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Normatividad sobre Contratación Estatal. Régimen de Presupuesto General de la Nación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Diez (10) 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	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar estrategias de infraestructura tecnológica para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías informáticas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Asistir técnicamente, la elaboración y el seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Realizar la implementación y montaje de soluciones de infraestructura tecnológica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para la infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.
3	Gestionar, controlar y hacer seguimiento al proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5	Asistir tecnológica al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6	Gestionar los nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción, Implementación, Capacitación y Puesta en producción.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presentación de proyectos de inversión Políticas y Normatividad del Sector.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos. Modelos y estrategias de gestión de información Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relacionales. Administración básica de los aplicativos de la Entidad Sistemas de información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender y garantizar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la elaboración y velar por seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Participar en los procesos de evaluación técnica y de selección de las soluciones tecnológicas a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
3	Propender por el buen funcionamiento y disponibilidad del hardware y software funcional del Ministerio y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes comunicación del ministerio.
4	Participar en el mantenimiento y afinación de las configuraciones existentes en los servicios de red de la entidad.
5	Administrar los equipos activos de red, de comunicaciones unificadas y telefonía IP.
6	Apoyar en la integración de los frentes de seguridad de equipos activos con la seguridad perimetral
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política del Gobierno nacional en materia de telecomunicaciones Seguridad Informática Auditoria de Sistemas. Comunicaciones unificadas Telefonía IP	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente al Ministerio en la implementación y ejecución de software y de sistemas de información, de acuerdo con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Acompañar la implementación y montaje de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.
2	Velar por la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
3	Atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4	Realizar pruebas de auditoría interna a los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumplan con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes.
5	Apoyar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio.
6	Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, esto con el objeto de ponerlos en producción
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos de software Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información Auditoría de Sistemas	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo técnico en la infraestructura tecnológica a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de manera oportuna y cumplimiento con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y ejecutar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la infraestructura de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Acompañar la implementación y montaje de estructura de servidores adquiridos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y seguridad de la información.
4	Apoyar técnicamente en la creación, eliminación y actualización de los usuarios de la red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5	Supervisar y responder por las copias de seguridad y Backups
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ó	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico y apoyo informático para el Ministerio, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdo de niveles de servicio – ANS establecidos para cada tipo de solicitud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Orientar los nuevos requerimientos, implementación y contratación de los aplicativos para la optimización de los servicios de informática.
2	Participar en la elaboración de los términos de referencia necesarios para los procesos de contratación que se requieran.
3	Administrar y prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
4	Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
5	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico relacionado de con la mesa de ayuda de la Entidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación tecnológica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y soporte técnico e informático de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia y cumpliendo los acuerdo de niveles de servicio – ANS establecidos para cada tipo de solicitud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible.
2	Configurar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
3	Colaborar con las tareas de carácter administrativo del Grupo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
4	Prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
5	Ejecutar en los equipos de los funcionarios las tareas de configuración y ejecución del antivirus
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado - LNR
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
2	Programar, ejecutar y hacer el seguimiento del presupuesto de competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y los lineamientos impartidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
3	Elaborar las certificaciones que sean solicitadas en relación con las funciones del cargo y supervisiones asignadas.
4	Participar en el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y disposición final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
5	Verificar que se encuentren debidamente asegurados los bienes que son de responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes cuando a ello hubiere a lugar.
6	Prestar apoyo a la Subdirección de Finanzas y de Presupuesto en la programación de los gastos de funcionamiento requeridos por el Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado. Normatividad sobre Contratación Estatal. Administración y Manejo de inventarios.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Régimen de Presupuesto General de la Nación. Conocimientos generales del código único disciplinario. Conocimientos generales en seguros.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en el manejo racional de los recursos de presupuesto, destinados a cubrir comisiones y gastos de viaje que estén a cargo de esta dependencia, para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y cumplir con la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la revisión de la documentación presentada por los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda, requerida para la legalización de comisiones y la ordenación del gasto de viajes que deba reconocer el Ministerio.
2	Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a fin de agilizar los trámites de legalización de comisiones y la ordenación de gastos de viajes que deba reconocer el Ministerio.
3	Propender por el manejo racional de los recursos del presupuesto para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.
4	Coadyuvar como profesional en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos.
5	Apoyar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Elaboración del anteproyecto de presupuesto.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Manejo relacionado con el plan de acción y de adquisiciones.
Formulación y evaluación de proyectos.
Generalidades Contratación Estatal.
Conocimientos del aplicativo SIF – Nación.
Manejo de sistemas de información financiera.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda y la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en el seguimiento del Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio y FONVIVIENDA, y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
2	Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
3	Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales, de seguridad, para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad.
4	Adelantar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y su disposición final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
5	Participar en los procesos necesarios para que los bienes que son de responsabilidad del Ministerio y de FONVIVIENDA que se encuentren debidamente asegurados, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.
6	Participar profesionalmente en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones que requiera el área, para los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado.	
Normatividad sobre Contratación Estatal.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Administración y Manejo de inventarios. Régimen de Presupuesto General de la Nación. Conocimientos generales del código único disciplinario. Conocimientos generales en seguros.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de manera eficiente, económica y eficaz de los recursos físicos y actividades del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Participar en los procesos administrativos necesarios para ejercer el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.
2	Revisar, verificar y tramitar el pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos para el cumplimiento de las comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.
3	Preparar los informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda.
4	Participar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de tiquetes y comisiones.
5	Apoyar a la Subdirección con la elaboración de los estudios de mercado y estadísticos necesarios para la contratación del suministro de tiquetes del Ministerio.
6	Participar con las tareas de carácter administrativo de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Conocimientos básicos en contratación pública Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Manejo relacionado con el plan de acción y de adquisiciones. Conocimiento del Presupuesto General de la Nación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y Fonvivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos físicos del Ministerio.
2	Apoyar la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4	Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
5	Apoyar técnicamente las actividades necesarias para el seguimiento de los servicios de transporte del Ministerio
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al Usuario. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Gestión Documental. Inventarios y almacenes.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Administración, Contaduría Pública y Economía, del núcleo básico en Ingeniería Industrial y del núcleo básico en Ingeniería de Sistemas y afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejercer control y hacer seguimiento en la ejecución, programas y proyectos para la atención y prestación del servicio al ciudadano en los diferentes canales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida, teniendo en cuenta la experiencia administrativa en temas de competencia del Ministerio, con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones.
2	Controlar los términos de Ley de las solicitudes y derechos de petición que llegan al grupo, para dar respuesta a los ciudadanos.
3	Efectuar control de calidad de las respuestas que se formulan desde el área e informar al jefe inmediato al respecto proponiendo las acciones a que haya lugar.
4	Orientar la información que se deba brindar a los usuarios, asegurando la actualización de la misma, según la normatividad, los planes y programas del Ministerio.
5	Realizar el análisis y el direccionamiento de las consultas hechas por los usuarios y verificar que se proporcione la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
6	Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida teniendo en cuenta la experiencia en materia de agua, vivienda y administrativa con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Fundamentos en derecho administrativo y Constitucional. Atención y canales al ciudadano. Conocimiento básico en atención ciudadana.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Estructura administrativa del Estado. Habilidades comunicativas. Solución de conflictos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y desarrollo de los planes y programas que permitan la óptima y eficiente prestación del servicio en las actividades propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que por competencia le corresponden al área.
2	Participar en la elaboración de estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de las actividades del cargo.
3	Atender al ciudadano que requiere de información o desee acceder a los servicios que presta el ministerio, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
4	Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida.
5	Establecer contacto con las diferentes áreas Misionales del Ministerio para mantenerse actualizado en los asuntos propios de políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio al ciudadano en las respuestas a las consultas del ciudadano.
6	Controlar los términos de ley en las solicitudes y derechos de petición que llegan al grupo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento básico en atención ciudadana Conocimiento básico en derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar de manera de manera eficiente, oportuna y eficaz atención a los usuarios del ministerio, para satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Atender al ciudadano que requiere de información o desee acceder a los servicios que presta el ministerio, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
2	Proyectar, revisar y direccionar documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al grupo de atención al usuario y archivo
3	Ejercer control y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ingresadas al ministerio y registradas a través del sistema de gestión documental de la entidad.
4	Elaborar estadísticas correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al ministerio.
5	Ejercer las actividades relacionadas con la planificación, documentación, medición, análisis y mejora para el grupo de atención al usuario y archivo.
6	Establecer contacto con las diferentes áreas Misionales del Ministerio para mantenerse actualizado en los asuntos propios de políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio al ciudadano en las respuestas a las consultas del ciudadano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Generalidades sobre norma técnica de calidad de la gestión pública NTCGP:1000:2009 y MECI. Conocimiento básico en atención ciudadana. Conocimiento básico en derecho administrativo.	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que radiquen los usuarios y dar respuesta oportuna y veraz según los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos según los términos establecidos por la ley.
2	Atender oportuna y veraz los requerimientos de los ciudadanos en los temas propios del Ministerio
3	Contribuir en la mejora de la herramienta gesdoc/bizagi con el propósito de orientar los procesos hacia la mejora continua.
4	Atender los usuarios de forma personalizada cuando por solicitud del Jefe inmediato sea requerido.
5	Apoyar en el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes sobre documentación requeridas por usuarios internos y externos para el mejoramiento en la atención al usuario.
6	Presentar un informe mensual de los registros realizados de las peticiones atendidas telefónicamente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al Usuario. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Economía, Administración y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Economía, Administración y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de licitación pública y concurso de méritos.
3	Elaborar los conceptos que en materia de contratación estatal le sean solicitados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación, asignados por el jefe inmediato.
5	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
6	Prestar apoyo jurídico en los temas relacionados con la contratación estatal.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de selección abreviada y licitación pública.
3	Elaborar los conceptos que en materia de contratación estatal, le sean solicitados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación asignadas por el supervisor..
5	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
6	Cumplir las disposiciones del manual de contratación del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada.
3	Elaborar los conceptos que en materia de contratación estatal le sean asignados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación, asignados por el supervisor.
5	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de contratación directa y mínima cuantía.
3	Apoyar en la elaboración de los conceptos que en materia de contratación estatal, le sean solicitados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación, cuyos proyectos hayan sido remitidos por las dependencias del Ministerio.
5	Cumplir las disposiciones del manual de contratación del Ministerio.
6	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO Y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de contratación directa y mínima cuantía.
3	Elaborar los conceptos que, en materia de contratación estatal, le sean solicitados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación, asignados por el jefe inmediato.
5	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
6	Cumplir las disposiciones del manual de contratación del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del MINISTERIO Y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
2	Iniciar y llevar a cabo hasta su culminación los trámites contractuales asignados por el jefe inmediato, especialmente los relacionados con procesos de contratación directa y mínima cuantía.
3	Elaborar los conceptos que, en materia de contratación estatal, le sean solicitados por el jefe inmediato.
4	Revisar y dar el trámite correspondiente a las actas de liquidación, asignados por el jefe inmediato.
5	Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
6	Cumplir las disposiciones del manual de contratación del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la MINISTERIO y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyo en la elaboración de certificaciones solicitadas por los contratistas y ex contratistas del MINISTERIO y de FONVIVIENDA, previa asignación por parte del jefe inmediato.
2	Brindar apoyo en lo relacionado con la afiliación de contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales con ocasión a la celebración de los contratos correspondientes, en caso de ser necesario.
3	Apoyar en la elaboración de los informes que le solicite el jefe inmediato.
4	Proyectar las respuestas a las solicitudes que sean asignadas por el jefe inmediato.
5	Archivar y mantener actualizada y organizada la información documental de la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del empleado oficial. Régimen en seguridad social integral. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Conocimientos en Contratación Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, o Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Derecho y afines, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÍA JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2	La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
3	La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	superior inmediato.
4	Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5	La orientación a los usuarios en términos de calidad y oportunidad.
6	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
 Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
 Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 Capacitación en Atención al Usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
-----------------------	---

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÁ JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2	La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
3	La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	superior inmediato.
4	Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5	La orientación a los usuarios en términos de calidad y oportunidad.
6	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
 Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
 Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 Capacitación en Atención al Usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
-----------------------	--

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÍA JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2	La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
3	La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	superior inmediato.
4	Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5	La orientación a los usuarios en términos de calidad y oportunidad.
6	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
 Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
 Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
 Capacitación en Atención al Usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Lenguas modernas, lingüística y afines, sin clasificar en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÁ JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2	La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
3	La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
4	Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5	La orientación a los usuarios en términos de calidad y oportunidad.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

6	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Diploma de Bachiller.		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÍA JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
5	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2	La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
3	La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	superior inmediato.
4	Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5	La orientación a los usuarios en términos de calidad y oportunidad.
6	Participa activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol, utilizando técnicas de seguimiento y evaluación, que permiten la medición de la gestión institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÍA JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Electrónico).	
Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÍA JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Electrónico).	
Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS • GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL • OFICINA CONTROL INTERNO • OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • OFICINA ASESORÁ JURÍDICA • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información personal y/o telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
6	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo	

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Electrónico).	
Capacitación en Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2	Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4	Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
5	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Licencia de conducción.	No Requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA GENERAL • DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL • DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL • DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS • DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2	Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
3	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4	Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
5	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No Requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANTA TRANSITORIA INURBE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de asistencia técnica y financiera de los planes y programas de vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Estudiar y conceptualizar sobre la elegibilidad de planes y proyectos de vivienda de interés social y mantener actualizado el sistema de información de los programas declarados como elegibles reportando periódicamente los informes pertinentes al Nivel Central.
2	Efectuar los procesos de calificación de los postulantes y de asignación del subsidio familiar de vivienda, reportar al sistema de información y remitir periódicamente los informes pertinentes al nivel central.
3	Adelantar la capacitación requerida por las comunidades, organizaciones populares de vivienda, organizaciones no gubernamentales, federaciones de vivienda, departamentos y municipios acerca de los planes y programas y los procedimientos para aplicar el subsidio familiar de vivienda.
4	Prestar asistencia técnica y financiera a las organizaciones comunitarias, organizaciones populares de vivienda, federaciones de organizaciones de viviendistas, departamentos y municipios en materia de reforma urbana.
5	Propender por el fortalecimiento institucional para la activa participación de las comunidades, organizaciones y municipios en la aplicación de la política de vivienda de interés social y de la ley de reforma urbana.
6	Realizar el seguimiento, evaluación y control a los planes y programas de vivienda y sugerir los ajustes y las adiciones que se requieran.
7	Efectuar y/o apoyar las investigaciones que sobre tecnologías y tipologías constructivas se requieran para dar respuestas eficientes a la demanda y necesidades de población.
8	Acompañar el fortalecimiento institucional de los municipios en la creación y funcionamientos

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	de los Fondos Municipales de Vivienda de interés social, bancos de tierras, constitución de zonas de reservas, planes de ordenamiento territorial, espacio público, legislación y aplicación de los mecanismos de financiación que contempla la Ley de reforma Urbana.
9	Participar en la formación de líderes comunitarios que actúen como agentes de cambio a través de las entidades competentes.
10	Acompañar a los entes territoriales y administrativos y al sector privado en la aplicación de modelos y esquemas de formación y participación de la sociedad civil para los procesos de reforma urbana y producción social de vivienda.
11	Participar en la identificación, organización y presentación de la información técnica para la toma de decisiones en los comités técnicos sectoriales y municipales de vivienda.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.
 Normatividad sobre Contratación Estatal
 Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
 Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del	Diez (10) meses de experiencia profesional

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Trabajo Social y afines.	relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ARTÍCULO 2.- Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTÍCULO 3.- Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

		<p>que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4.- El Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción, adición, modificación o actualización del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6.- El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante acto administrativo adoptará las actualizaciones, modificaciones, adiciones así como ajustar el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia necesarios al Manual Específico de Funciones y Competencias

“Por la cual se actualiza y ajusta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.

ARTÍCULO 7.- La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la Entidad.

ARTÍCULO 8.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente las Resoluciones 002 del 27 de septiembre de 2011, 0168 del 15 de diciembre de 2011, 0174 del 26 de marzo de 2012, 0384 del 26 de junio de 2012, 0678 del 3 de octubre de 2012, 0752 del 30 de octubre de 2012, 0038 del 25 de enero de 2013, 0253 del 25 de mayo de 2013, 0589 del 8 de noviembre de 2013, 0148 del 19 de marzo de 2014, 0678 del 29 de octubre de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

(Original Firmado)

LUIS FELIPE HENAO CARDONA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Rafael Sastoque Rey.- Técnico Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Juan Carlos Morillo Herrera - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / María Alejandra Villegas Gil - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Revisó: Constanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Lenin Alejandro Rodríguez Cruz - Asesor Secretaría General

Aprobó: José Vicente Casanova Roa - Secretario General (E)