**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**
**República de Colombia**

# RESOLUCIÓN NÚMERO

**(  )**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título 2 de 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 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece:

*"ARTÍCULO 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; 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". (…)*

Que mediante el Decreto 3571 de 2011 se establecieron los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. Luego, mediante el Decreto 3576 de 2011 se estableció la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que mediante la Resolución No. 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.

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

Que mediante la Resolución No. 0797 del 12 de diciembre de 2014, se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014.

Que mediante las Resoluciones Nos. 0064 de 2015, 0670 de 2015, 0856 de 2015, 0120 de 2016, 0643 de 2016, 0731 de 2016, 0869 de 2016, 0933 de 2016, 0049 de 2017, 0090 de 2017, 0102 de 2017, 0134 de 2017, 0237 de 2017, 0383 de 2017, 0553 de 2017, 0588 de 2017, 0636 de 2017, 0709 de 2017, 0845 de 2017, 0926 de 2017, 0029 de 2018, 0132 de 2018, 0145, 0513 y 0630 de 2018 se adicionan y modifican perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establecidos mediante la Resolución 0797 de 2014.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, y las Resoluciones 629 y 667 de 2018, se expidió la Resolución No. 0877 del 08 de noviembre de 2018, mediante la cual se compiló y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, al tiempo que se actualizaron y ajustaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que la Resolución No. 0877 del 08 de noviembre de 2018 posteriormente fue modificada y adicionada por las Resoluciones No. 0155 de 2019, 0243 de 2019, 0323 de 2019, 0444 de 2019 y 0736 de 2019.

Que la Resolución No. 0736 de 2019 modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en observancia de los parámetros dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva que son objeto de concurso público de méritos, el cual debe ser adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que de acuerdo con lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Guía para establecer o modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en concordancia con las necesidades del servicio del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se hace necesario modificar la ficha de algunos empleos de libre nombramiento y remoción, con el fin que se ajusten a los parámetros técnicos y normativos fijados por aquel. El proceso de consolidación también incluyó el ajuste de las fichas al nuevo formato, en cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Que dichos lineamientos consisten en la adecuación de funciones generales y esenciales, en una sola categoría, que tengan objetos medibles, lo cual facilita los acuerdos y mediciones de las evaluaciones de desempeño. Igualmente, se efectuó el ajuste de los Núcleos Básicos de Conocimiento en cuanto a la forma enunciativa en la ficha de los mismos, conforme a los parámetros del DAFP, sin que en ninguno de los casos se modificara la esencia del empleo.

Que adicional a lo anterior, por necesidades del servicio, se hace necesario adicionar y ajustar algunas fichas correspondientes a los siguientes empleos, teniendo en consideración:

Que con miras a fortalecer las labores del Ministerio frente a la asesoría requerida en el Despacho del Ministro para la toma de decisiones, la emisión de conceptos y el proceso de expedición de actos administrativos de competencia del área de desempeño, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Asesor Código 1020, Grado 14 del Despacho del Ministro.

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

Que con el fin de fortalecer la defensa de los intereses jurídicos del Ministerio y de FONVIVIENDA, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Asesor, Código 1020, Grado 11 del Despacho del Viceministro de Vivienda, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que adicionalmente, se hace necesario fortalecer las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Vivienda en el proceso de formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda, por lo cual, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Asesor 1020 – Grado 13 del Despacho del Viceministro de Vivienda, para asesorar en la formulación y ejecución de la política pública de vivienda.

Que a solicitud del Despacho de la Secretaría General, con miras a fortalecer la gestión y la asesoría en la toma decisiones y en el proceso de expedición y trámite de actos administrativos que deban suscribir los despachos del Ministro, Viceministro de Vivienda, Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, y la Secretaría General, se adicionó una ficha para el empleo de Asesor 1020-16 del Despacho del Ministro para asesorar jurídicamente al Ministro y a la Secretaria (o) General en los asuntos de su competencia; se adicionó una ficha para el empleo de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro de Vivienda para asesorar jurídicamente al Viceministro de Vivienda y a la Secretaria (o) General en los asuntos de su competencia y se adicionó una ficha para el empleo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico para asesorar jurídicamente al Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y a la Secretaria (o) General en los asuntos requeridos por estos.

Igualmente, con el fin de optimizar las labores administrativas asignadas a la Secretaría General, y dada la necesidad de fortalecer los procesos de correspondencia y archivo de la misma, se requiere ajustar y actualizar las funciones establecidas en las fichas de los empleos técnicos y asistenciales que prestan apoyo en la gestión de dicha área, a saber el empleo denominado Técnico Administrativo Código 3124, Grado 14 del Despacho del Viceministro de Vivienda; Técnico Administrativo Código 3124, Grado 18 del Despacho del Ministro, el empleo denominado Secretario Ejecutivo Código 4212, Grado 25 del Despacho del Ministro y el empleo denominado Secretario Bilingüe Código 4182, Grado 26 del Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico.

Que el numeral 19 del artículo 2 del Decreto 3571 de 2011, establece como una de las funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la de 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.

Que en consecuencia, y con el fin de fortalecer las labores confiadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se requiere adicionar un perfil para el empleo Asesor, Código 1020, Grado 18 del Despacho del Ministro, con el fin de que la entidad cuente con un funcionario (a) idóneo que preste asesoría en el desarrollo e implementación de los procesos de cooperación y negociación internacional del resorte de esta cartera.

En este mismo sentido, mediante memorando No. 2019IE0013785, suscrito por el Subdirector de Finanzas y Presupuesto solicitó adicionar un perfil con funciones en contabilidad para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 07, para fortalecer y agilizar la gestión contable del área.

Que dada la necesidad de fortalecer los procesos de contratación de la entidad, se hace necesario adicionar una ficha en el empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 13 del Despacho del Ministro, que ejerza funciones de asesoría en materia de contratación.

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 atención a lo señalado y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y en aras de contar con un instrumento unificado que cumpla con los requerimientos técnicos y normativos, por necesidades del servicio se considera viable ajustar, adicionar y compilar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1**.- Compilar, ajustar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenido en la Resolución No. 0877 de 2018, modificada por las Resoluciones No. 0155 de 2019, 0243 de 2019, 0323 de 2019, 0444 de 2019, conforme a la parte motiva de la presente resolución:

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Ministro |
| Código | 0005 |
| Grado | |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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. | |

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

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

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Planeación estratégica y gestión gerencial.<br>• Formulación y evaluación de proyectos.<br>• Nociones fundamentales de Derecho.<br>• Gerencia y Administración empresarial. | • Las Políticas y el Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Política de Vivienda, Desarrollo Territorial, Agua Potable y Saneamiento Básico.<br>• Administración de personal.<br>• Gerencia de Proyectos._ |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de Decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica y gestión gerencial.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada. |
| | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Normatividad aplicable vigente en materia de contratación estatal
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Conocimientos en Responsabilidad Precontractual y Contractual
- Contratación Internacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |
| ó | |
| Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 y emitir conceptos en el área de su conocimiento, en los asuntos de competencia del Despacho del Ministro para la toma de decisiones, seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la Administración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y orientar las actividades necesarias para el manejo, revisión, distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia que se tramita en el Despacho del Ministro.
2. Representar al Ministro en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
3. Realizar, verificar y coordinar con las demás áreas del Ministerio el seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas de la Entidad, así como los informes requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones.
4. Asesorar en los temas administrativos que sean designados por el Ministro para la toma de decisiones y seguimiento de los mismos, así como verificar y aprobar en los formatos establecidos para el efecto por la Entidad, el trabajo suplementario de horas extras, solicitudes de vacaciones, comisiones al interior, permisos remunerados e incapacidades de los funcionarios del Despacho del Ministro.
5. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política Colombiana
- Derecho Administrativo
- Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normativa del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conceptuar, revisar y orientar el trámite, en el área de su conocimiento, de los actos administrativos, informes y demás documentos que deba suscribir el Ministro, o el Secretario General en materia de gestión administrativa y/o de competencia del área de desempeño.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados para la firma del Ministro y/o el Secretario General en temas de competencia de la Secretaría General.
2. Representar al Ministro o al Secretario General en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
3. Realizar, verificar y coordinar con las demás áreas del Ministerio el seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas en materia de gestión administrativa y presentar los informes requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones.
4. Proyectar y/o revisar los conceptos que se deban emitir en materia de gestión administrativa de competencia de la Secretaría General.
5. Revisar y analizar la documentación soporte y cumplimiento de requisitos legales de los contratos que deba suscribir el Secretario General en desarrollo de la competencia contractual delegada.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política Colombiana
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Pública
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento de normativa presupuestal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor .- |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 Despacho del Ministro y a la Secretaría General en la toma de decisiones, proceso de expedición y trámite de actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentación que emane del ministro y el Secretario General |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar, proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados para la firma del Ministro y/o el Secretario General. |
| 2. Asesorar jurídicamente al Secretario General y al Grupo de Talento Humano en los temas de su competencia. |
| 3. Asesorar al Despacho del Ministro y a la Secretaría General en los trámites requeridos para Comisiones al Exterior de los funcionarios del ministerio y del sector, y proyectar los actos administrativos necesarios. |
| 4. Representar al Ministro y al Secretario General en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado. |
| 5. Realizar seguimiento y asesorar a las demás áreas del Ministerio, para el cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas en materia de gestión administrativa, y presentar los informes requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones. |
| 6. Proyectar y/o revisar los conceptos que se deba la Secretaría General. |
| 7. Revisar, conceptuar y formular recomendaciones a los contratos que deba suscribir el Secretario General en desarrollo de la competencia contractual delegada. |
| 8. 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. |
| 9. 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. |
| 10. Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia. |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Conocimientos en Constitución Política Colombiana<br>• Conocimientos en Derecho Administrativo<br>• Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Pública<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo<br>• Conocimiento de normativa presupuestal |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Derecho Administrativo
- Derecho Ambiental
- Convenios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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**

Proponer, planear y ejecutar las acciones y estrategias necesarias que contribuyan a la gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con las metas institucionales y según la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de talento humano, así como los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio.
2. Diseñar, dirigir, ejecutar los programas de capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. 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.
4. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de talento humano del Ministerio.
5. Organizar los procesos administrativos inherentes a talento humano, 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.
6. 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 pensiónales, 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas en administración del personal.
- Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación estratégica.
- Administración Pública.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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**

Proponer, planear y ejecutar las acciones y estrategias necesarias que contribuyan a la gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con las metas institucionales y según la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de talento humano, así como los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio.
2. Diseñar, dirigir, ejecutar los programas de capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. 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.
4. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de talento humano del Ministerio.
5. Organizar los procesos administrativos inherentes a talento humano, 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.
6. 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 pensiónales, 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas en administración del personal.
- Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación estratégica.
- Administración Pública.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 jurídicamente en la toma de decisiones al Viceministerio y a la Secretaría General en la pertinencia, proceso de expedición y trámite de los actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentación que deba suscribir el Viceministro y el Secretario General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Viceministerio y a la Secretaría General en la toma de decisiones, expedición de actos administrativos y respuestas a entidades externas y dependencias internas, según la normatividad vigente.
2. Asesorar jurídicamente al Viceministro y a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, con fundamento en la legislación y 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 y participar en la estructuración de propuestas normativas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
4. 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.
5. Asesorar y participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de su competencia.
6. Representar al Ministro, Viceministro o al Secretario General en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
7. 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 Viceministerio.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico
- Plan Nacional de desarrollo
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Conocimiento de normativa presupuestal
- Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica y gestión gerencial.
- Nociones fundamentales de Derecho.
- Conocimiento en normativa relativa a liquidación de entidades públicas
- Conocimiento normativa contable y presupuestal pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| ó | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines y Arquitectura.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 14 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas de comunicación interna y externa.
- Manejo de relaciones públicas.
- Técnicas de redacción y estilo.
- Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
- Metodologías para campañas publicitarias.
- Logística para la organización de congresos y seminarios.
- Manejo editorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>14</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro, en la toma de decisiones, emisión de conceptos, elaboración y revisión de los actos administrativos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar en materia jurídica los trámites que sean requeridos por el Despacho del Ministro.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Emitir conceptos jurídicos en temas de competencia del Despacho del Ministro, así como en la revisión de los actos administrativos y demás documentos que se presenten para firma del ministro.</td></tr>
<tr><td colspan="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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar en materia jurídica, en relación con los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de liquidación en los que sea parte el Ministerio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Derecho constitucional<br>• Derecho procesal<br>• Derecho administrativo- público<br>• Derecho probatorio<br>• Técnicas de Oralidad<br>• Técnicas de Redacción y argumentación jurídica.<br>• Manejo de programas informáticos de Office<br>• Normativa sectorial</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines.</td><td>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>13</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar al Despacho en los procesos de contratación estatal en el marco de las políticas y programas del sector, incluida la contratación con organismos internacionales y de crédito externo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Asesorar jurídicamente al Ministro durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, con fundamento en la legislación y 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos a cargo del Ministerio que le sean asignados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Asesorar en los trámites y consultas que se le asignen relacionadas con los temas precontractuales, contractuales y post contractuales propios del Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos en constitución Política.<br>• Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Conocimientos de las normas del sector.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura,</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 jurídicamente al Viceministerio de Vivienda y a la Secretaría General y a las Oficinas de Despacho del Ministro en la toma de decisiones y la pertinencia en el proceso de expedición y trámite de los actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentación que deba suscribir el Viceministro y el Secretario General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar jurídicamente al Viceministro o a la Secretaría General y a las Oficinas Asesoras del Despacho del Ministro en la toma de decisiones, expedición de actos administrativos, respuestas a entidades externas y dependencias internas, según la normatividad vigente.
2. Asesorar jurídicamente al Viceministro o a la Secretaría General y a las Oficinas Asesoras del Despacho del Ministro durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, 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. Asesorar al Viceministerio de Vivienda y a la Secretaría General en los temas a cargo de esas dependencias relacionados con las funciones asumidas por el Ministerio, con ocasión a la liquidación del extinto ICT/INURBE.
4. 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 Viceministerio y/o la Secretaría General y las Oficinas del Despacho del Ministro
5. 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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política Colombiana
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Fundamentos básicos en el Estatuto General de Contratación Pública
- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento de normativa presupuestal
- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 Despacho en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la política y financiación de vivienda, así como en el seguimiento y revisión de la información financiera y presupuestal de los planes, proyectos y programas a cargo del Despacho

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Asesorar en 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, 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 Ministerio.
5. Elaborar y/o revisar los documentos que deba expedir el Despacho en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al Ministerio.
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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Evaluación de Proyectos.
- Regulación económica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>13</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Siete (7)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Vivienda</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar al Viceministro de Vivienda en la formulación de política pública de vivienda.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Asesorar al Despacho del Viceministro en la formulación de la política pública de vivienda, y proponer los instrumentos para su materialización.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados a las dependencias del Viceministerio, brindando asesoría para lograr su materialización eficiente y oportuna.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Asesorar al Despacho del Viceministro en la elaboración y expedición de los documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Verificar el cumplimiento de las propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda, ciudad y territorial, y formular recomendaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td>• Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</td><td>• Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana<br>• Conocimientos de las normas del sector.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 en la formulación seguimiento y revisión de la información requerida para la creación de los documentos de política pública de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho del Viceministro en la formulación de la política pública de vivienda, y proponer los instrumentos para su materialización.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados a las dependencias del Viceministerio, brindando asesoría para lograr su materialización eficiente y oportuna.
3. Asesorar al Despacho del Viceministro en la elaboración y expedición de los documentos requeridos en materia de política de vivienda. y financiación de vivienda.
4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de las propuestas de política y de planes y programas para el sector de vivienda y financiación de vivienda, y formular recomendaciones.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Conocimientos de las normas del sector.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 Despacho en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la política y financiación de vivienda, así como en el seguimiento y revisión de la información financiera y presupuestal de los planes, proyectos y programas a cargo del Despacho

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Asesorar en 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, 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 Ministerio.
5. Elaborar y/o revisar los documentos que deba expedir el Despacho en materia de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al Ministerio.
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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Evaluación de Proyectos.
- Regulación económica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Evaluación de Proyectos.
- Regulación económica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y al Fondo Nacional de Vivienda en la revisión y formulación de conceptos respecto de viabilidad, formulación y adopción a los programas de vivienda de interés social y prioritario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y dar 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. Asesorar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política, financiación y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3. Asesorar 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. Asesorar en la consolidación de 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. Asesorar y verificar el cumplimiento de la incorporación de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros en los procesos de viabilidad, formulación y adopción de los proyectos y programas de vivienda de interés social y prioritario.
6. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco de los programas de vivienda de interés social y prioritaria.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías, en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 Ministerio en materia de negociación y cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de política, criterios y áreas prioritarias definidas por el Gobierno Nacional, con el fin de cumplir los compromisos internacionales y metas establecidas según la normatividad aplicable y las necesidades del sector.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar, orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia de vivienda, según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Orientar las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de vivienda, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas.
3. Analizar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral del Ministerio.
4. Gestionar la elaboración de los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas
5. Hacer seguimiento a los acuerdos vigentes internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de vivienda.
6. Adelantar gestiones necesarias para promover el intercambio de experiencias, el fomento de la cooperación financiera, técnica y tecnológica, de acuerdo a las modalidades de cooperación.
7. Gestionar la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional para el sector.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modalidades de Cooperación Internacional.
- Reglamentación general de la política de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
- Metodologías de formulación de proyectos en marco lógico de acuerdo con las fuentes multilateral, bilateral, entre otras.
- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 concepto en materia de negociación de política, programas y proyectos de cooperación internacional de acuerdo a los lineamientos establecidos y criterios internacionales vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar, orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en los temas misionales de la entidad según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores. | |
| 2. Asesorar y formular recomendaciones en el marco de las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de vivienda, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades requeridas. | |
| 3. Analizar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral del Ministerio. | |
| 4. Gestionar los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas | |
| 5. Hacer seguimiento y formular recomendaciones a los acuerdos vigentes internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional. | |
| 6. Asesorar, formular recomendaciones y adelantar las gestiones necesarias para promover el intercambio de experiencias, el fomento de la cooperación financiera, técnica y tecnológica, de acuerdo a las modalidades de cooperación. | |
| 7. Asesorar y gestionar la celebración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional para el sector. | |
| 8. Identificar en el ámbito internacional y nacional, las oportunidades para la obtención de recursos en el desarrollo de los proyectos del Ministerio, efectuar las recomendaciones a que haya lugar, y gestionar su materialización. | |
| 9. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio con organismos internacionales, generar las alertas que correspondan y gestionar su cumplimiento. | |
| 10. Realizar la valoración y evaluación de las solicitudes a presentarse ante la comunidad internacional, y gestionar su oficialización. | |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Planeación estratégica y gestión gerencial.<br>• Formulación y evaluación de proyectos. | • Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ciencias Políticas, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor - |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 hacía 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
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Público: Derecho Constitucional, Derecho Internacional Público y Derecho Administrativo
- Derechos Humanos
- Derecho Sancionatorio: Derecho Penal, Derecho Disciplinario, Responsabilidad Fiscal y Derecho Administrativo Sancionatorio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4212 |
| Grado | 25 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción
- Tablas de retención documental
- Informática básica
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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, 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. |

**ALTERNATIVA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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, 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. |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 corresponda 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Manejo de herramientas ofimáticas básicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

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

| | |
|---|---|
| Tres (3) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>11</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Efectuar la unificación de los conceptos jurídicos emitidos y la construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Derecho Constitucional<br>• Derecho Administrativo<br>• Derecho Contractual<br>• Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas<br>• Derecho Privado<br>• Procedimiento Administrativo<br>• Normativa sectorial (vivienda, ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico)<br>• Redacción y argumentación jurídica<br>• Elaboración de líneas jurisprudenciales</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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, 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. | |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Derecho constitucional | • Técnicas de Oralidad |

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

| | |
|---|---|
| • Derecho procesal<br>• Derecho administrativo- público<br>• Derecho fiscal<br>• Derecho probatorio | • Técnicas de Redacción y argumentación jurídica.<br>• Manejo de programas informáticos de Office<br>• Normativa sectorial |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Técnico</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Técnico Administrativo</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>3124</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>14</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Realizar asistencia técnica 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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Asistir técnicamente 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Elaborar y verificar la adecuada conformación del archivo de documentos del Despacho del Ministro de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Régimen del empleado oficial.<br>• Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Sin clasificar Ciencias de la Información y la Documentación, o<br><br>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en</td><td>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Sin clasificar Ciencias de la Información y la Documentación, o<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.
- Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
- Conocimientos contables y financieros
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS.
- Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.
- Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| **VII. 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Brindar apoyo en la radicación, organización y custodia de la correspondencia y archivo de gestión de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS.
- Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.
- Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 asistencia y apoyo técnico para la gestión de los servicios de soporte técnico a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, documentando las solicitudes de mesa de servicio en la herramienta de gestión de forma oportuna, garantizando de forma eficiente los recursos informáticos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender los requerimientos e incidentes de los servidores públicos para brindar un óptimo servicio por medio de la mesa de servicio.
2. Elaborar informes, manuales técnicos y proponer soluciones para disminuir las incidencias relacionadas con las principales causas de las solicitudes de servicios.
3. Diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software de los equipos de cómputo que tienen el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4. Apoyar en la administración de la herramienta de gestión de requerimientos e incidentes para garantizar la satisfacción del servidor público.
5. Apoyar en la construcción del plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para los computadores del Ministerio.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas de gestión de requerimientos e incidentes
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de redes y comunicaciones.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. 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 | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 las actividades administrativas y brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos de su área de desempeño y donde se ubique el cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato
2. Realizar todas las actividades requeridas en el proceso de correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Realizar el trámite de numeración, comunicación, notificación y trámite para la publicación en el Diario Oficial de las Resoluciones expedidas por los funcionarios competentes del Ministerio, así como custodiar y organizar el archivo de resoluciones y decretos expedidas y numeradas de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el Ministerio y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Hacer uso de los sistemas de información que se dispongan para el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar el informe de Comisiones al Exterior que debe ser reportado al Departamento Administrativo de Presidencia de la República, en los términos señalados por la ley.
7. Realizar apoyo, asistencia administrativa, logística, soporte técnico y correspondencia requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos WINISIS.
- Conocimiento en gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.
- Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos WINISIS
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas de Información y Gestión Documental
- Gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. 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 | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Bilingüe |
| Código | 4182 |
| Grado | 26 |
| N°. 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**

Asistir 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo segundo idioma inglés.
- Redacción básica, ortografía, técnicas de oficina.
- Aplicación de tablas de retención documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4212 |
| Grado | 25 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción
- Tablas de retención documental
- Informática básica
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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, 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. |

**ALTERNATIVA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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, 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. |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asistencial</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Secretario Ejecutivo</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>4212</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>24</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRTO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>• Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio</td><td>• Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>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,</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 09 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. |
| 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. |
| 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. |
| 4. 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Aplicación de tablas de retención documental |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 corresponda 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Sistemas básicos de Información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 corresponda 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Manejo de herramientas ofimáticas básicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

**ALTERNATIVA**

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br><br>Licencia de conducción. | Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Código | 1045 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA** | |
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Derecho Constitucional.<br>• Derecho Administrativo.<br>• Derecho Contractual. | • Normativa sectorial.<br>• Conocimientos en derecho civil, comercial y procesal. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 en los casos exigidos por la Ley. | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 y proyectar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Elaborar los conceptos y actos administrativos requeridos en el área de desempeño,
3. 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.
4. 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.
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. Realizar asesoría y acompañamiento en los procesos otorgados según los poderes asignados 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.
7. Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
8. Asesorar en el análisis de las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas 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.
9. Realizar asesoría 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.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 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:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 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:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 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:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**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 elaboración y orientación de las estrategias de defensa de dichas entidades.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | • Normativa sectorial |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley 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:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho constitucional
- Manejo de indicadores de gestión.
- Análisis estadístico.
- Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>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:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 0137 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Oficina Control Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA** | |
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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 la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| |
|---|
| 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 28. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Constitución Política.<br>• Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.<br>• Metodologías de evaluación y control.<br>• Ley 87 de 1993. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional. | Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de control interno. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 15 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Régimen del empleado oficial.<br>• Manejo de herramientas de ofimáticas.<br>• Normas archivísticas del Estado.<br>• Constitución política de Colombia y organización del estado colombiano<br>• Sistemas integrados de gestión |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. 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, | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas y afines, sin clasificar en Archivística.<br><br>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, Sociología, Trabajo Social 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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.<br><br>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, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Código | 1045 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **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, 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 27. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Fundamentos en instrumentos de planeación. . | • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Conocimiento en Planeación estratégica.<br>• Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. 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**

Brindar acompañamiento a los procesos de programación y seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como también acompañar en las misiones de negociación de nuevas operaciones de crédito y/o donaciones con la banca multilateral.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a las dependencias del ministerio y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal de acuerdo a las necesidades sectoriales y a los lineamientos y cuotas asignadas por el DNP y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y analizar y consolidar los documentos de justificación del anteproyecto de presupuesto y del Marco de Gasto de Mediano Plazo
2. Participar en las misiones de negociación de nuevas operaciones de crédito y/o donaciones con la banca multilateral, con los cuales se financien los programas misionales, de agua potable, saneamiento básico y vivienda.
3. Brindar asistencia a las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en los trámites presupuestales y hacer las solicitudes al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Apoyar a las áreas misionales en la revisión 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. Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal de los recursos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre el Presupuesto General de la Nación.
- Conocimiento del Manual de Inversiones Públicas.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimiento en las normas de contratación.
- Normas generales de Hacienda Pública..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>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:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Consolidar los planes de acción sectoriales de los documentos Conpes y reportar con la periodicidad establecida su avance y cumplimiento al DNP - SISCONPES.
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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos sobre Plan Nacional de Desarrollo
- Fundamentos sobre el Consejo de Política Económica y Social
- Fundamentos sobre el proceso de consulta previa
- Fundamentos sobre indicadores de gestión
- Fundamentos en instrumentos de planeación y de política

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones. |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>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:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 el seguimiento y evaluación de los OCAD departamentales donde el ministerio sea líder.
5. 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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema General de Regalías.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- .

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>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:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar, revisar y validar las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales 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 presupuéstales 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>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:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:** | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>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:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 07 |
| N°. 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 PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y administrar el archivo documental y las respectivas bases de datos de la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo con lo establecido en las tablas de retención documental, de manera que las consultas de la información sea más eficiente en la atención a los requerimientos internos y externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. 
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen del empleado oficial.
- Sistemas de gestión documental
- Técnicas de archivo.
- Elaboración de Informes
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. 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. |

**ALTERNATIVA**

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 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 o laboral. |
| Título de Bachiller. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 07 |
| N°. 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 PLANEACIÓN**

**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 la información suministrada por las áreas generadoras de información Financiera, Contable y fiscal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Obligar a través del SIIF-Nación las cuentas por pagar del Ministerio y Fonvivienda
2. Revisar, Registrar la Constitución, legalizaciones y cierre de las cajas menores del Ministerio y Fonvivienda
3. Elaborar Conciliaciones bancarias de Ministerio y Fonvivienda
4. Elaborar conciliación de operaciones reciprocas entre el Ministerio y las diferentes entidades a nivel nacional
5. Gestionar la consecución de información y realizar la aplicación de los ingresos por aplicar
6. Controlar el flujo de la correspondencia a través del aplicativo Bizage y Gesdoc
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría
- Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad.
- Generalidades de ley 80.
- Conocimientos generales de presupuesto púbico.
- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración, | No requiere. |

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

| | |
|---|---|
| Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Bilingüe |
| Código | 4182 |
| Grado | 26 |
| N°. 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** | |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 10. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Manejo del idioma inglés.<br>• Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad.<br>• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. | • Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Capacitación en Atención al Usuario. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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 |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 0137 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Presentación de proyectos de inversión<br>• Políticas y Normatividad del Sector.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Planeación Estratégica.<br>• Gerencia de Proyectos.<br>• Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.<br>• Gerencia de información.<br>• Administración de personal . |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 0137 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Presentación de proyectos de inversión<br>• Políticas y Normatividad del Sector.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Planeación Estratégica. | • Gerencia de Proyectos.<br>• Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.<br>• Gerencia de información.<br>• Administración de personal . |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Gestión de proyectos de software<br>• Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información<br>• Auditoría de Sistemas<br>• Plataforma tecnológica<br>• Plataformas de telefonía IP y comunicaciones unificadas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Profesional Universitario</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>2044</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>11</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Veintiuno (21)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Identificar representantes de medios para convocar a ruedas de prensa con el ánimo de dar a conocer hechos noticiosos generados en el Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos básicos en redacción, ortografía y adecuación a diferentes géneros periodísticos<br>• Conocimientos generales de la gestión misional de la entidad.<br>• Elementos básicos informáticos para edición de audios y videos<br>• Comprensión de elementos y conceptos básicos del Sistema Integrado de Gestión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Comprensión de elementos y conceptos básicos del Sistema Integrado de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 06 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de proyectos de software
- Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información
- Auditoría de Sistemas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Viceministro |
| Código | 0020 |
| Grado | |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Plan Nacional de Desarrollo<br>• Gerencia y Administración<br>• Diseño de Proyectos. | • Gerencia y administración.<br>• Gerencia y administración de Recursos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en una disciplina académica**.**<br>Título de postgrado en cualquier modalidad.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Experiencia Profesional Relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| Las establecidas en el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Viceministro |
| Código | 0020 |
| Grado | |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Plan Nacional de Desarrollo<br>• Gerencia y Administración<br>• Diseño de Proyectos. | • Gerencia y administración.<br>• Gerencia y administración de Recursos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en una disciplina académica**.**<br>Título de postgrado en cualquier modalidad.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Experiencia Profesional Relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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**

Asesorar y asistir en el proceso de formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de temas de competencia del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Ministro en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en temas de competencia del ministerio.
2. Asesorar en el control de los planes, programas y proyectos desarrollados en cumplimiento de la política de competencia del ministerio.
3. Dirigir y elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el ministro en el desempeño de sus funciones
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas al Ministerio y a los Viceministerios de Vivienda y Agua y Saneamiento Básico.
5. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación general de la política de vivienda.
- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Reglamentación de las políticas generales en materia de vivienda.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Viceministro de Vivienda en la formulación de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; así como la aplicación de instrumentos normativos necesarios para su implementación en lo relacionado con la financiación de vivienda y la gestión del suelo, dentro de las competencias del Viceministerio de Vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho del Viceministro en la formulación y seguimiento de programas de vivienda ofertados por el ministerio de vivienda
2. Asesorar al Despacho del Viceministro para el establecimiento de lineamientos de política para el desarrollo territorial para la implementación de la política del Sistema de Ciudades y la aplicación de instrumentos de gestión del suelo en los procesos de urbanización.
3. Asesorar en el desarrollo de estrategias para el establecimiento de políticas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en asuntos de interés nacional.
4. Asesorar al Despacho del Viceministro en la identificación y aplicabilidad de instrumentos de gestión y financiación en coordinación con las autoridades locales, para la ejecución de proyectos urbanos de interés nacional, los planes y programas de vivienda y la provisión de infraestructura social en las entidades territoriales.
5. Asesorar el diseño de programas de asistencia técnica, en temas relacionados con ordenamiento territorial y provisión de vivienda, que garanticen el cumplimiento de las metas consignadas en el Plan Estratégico Institucional, así como su articulación con el PND y la nueva agenda urbana
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| • Orientación a Resultados<br>• Orientación al Usuario y al<br>• Ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia<br>• Conocimiento del entorno<br>• Construcción de relaciones<br>• Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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.<br><br>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.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la revisión y orientación de los actos administrativos, informes y demás documentos referentes a la estructuración de planes, programas y proyectos que deban ser suscritos por el Despacho en lo concerniente a temas de competencia del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho en la estructuración de planes, programas y proyectos de temas de competencia del Ministerio.
2. Representar al Despacho en los diferentes Comités y reuniones para las cuales sea designado.
3. Realizar, verificar y coordinar con las demás áreas del Ministerio el seguimiento al cumplimiento de las actividades de los diferentes planes y programas en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico.
4. Asesorar en la proyección y/o revisión de los conceptos que se deban emitir teniendo en cuenta las funciones de competencia del Despacho.
5. Revisar y analizar la documentación, actos administrativos y demás actuaciones administrativas del Despacho.
6. Asesorar para la adecuada formulación, revisión y seguimiento de la implementación de los instrumentos tecnológicos, que soporten la gestión de los planes, programas y proyectos en materia de vivienda y/o de su competencia.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas en tecnologías de la información.
- Normas de contratación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Indicadores.
- Planeación estratégica.
- Administración básica en sistemas operativos y bases de datos relaciónales.
- Administración básica de los aplicativos de la Entidad
- Sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar al Despacho conforme a las estrategias y buenas prácticas que soporten la gestión del Ministerio, en relación a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Asesorar en la implementación de la Política de Gobierno Digital del Ministerio con miras al uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Coordinar el intercambio de información que garantice la gestión del conocimiento según lo establecido en la Política de Gobierno Digital, con las diferentes dependencias del Ministerio, entidades externas y el sector.
4. Orientar en la aplicación de instrumentos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la eficiencia de los trámites de competencia del Despacho, en relación con los servidores públicos, ciudadanos y entidades.
5. Realizar seguimiento a los procesos internos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho en cumplimiento de los planes, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio.
6. Revisar la implementación de los sistemas de información, para atender las necesidades de los ciudadanos y grupos de interés, en los asuntos de competencia del Despacho, conforme a las políticas y estrategias trazadas por el Ministerio.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de Proyectos de Software
- Conocimiento en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información
- Auditoría de Sistemas
- Conocimientos de las normas del sector

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Conocimientos en constitución Política.
- Indicadores gestión, técnicas de seguimiento y monitoreo en vivienda
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Planeación, formulación y seguimientos a programas y proyectos de vivienda

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
- Conocimientos en constitución Política.
- Indicadores gestión, técnicas de seguimiento y monitoreo en vivienda
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Planeación, formulación y seguimientos a programas y proyectos de vivienda

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Antropología, artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Antropología, artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Evaluación de Proyectos.
- Regulación económica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Estadística y afines.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar en 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 jede inmediato. |
| 5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Estructura Orgánica del Estado.<br>• Mecanismos de control.<br>• Planeación Estratégica.<br>• Herramientas de Gestión de la Calidad. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar en el seguimiento a la formulación de políticas, planes, programas en los temas de competencia del Viceministerio de Vivienda. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar al Viceministro en el proceso de seguimiento a la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas en materia de Vivienda. |
| 2. 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. |
| 3. Dirigir y elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro en el desempeño de sus funciones. |
| 4. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y desarrollo urbano y territorial. |
| 5. Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas. |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Conocimientos en Constitución Política<br>• Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación<br>• Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo<br>• Conocimientos de las normas del sector Vivienda, Ciudad y Territorio |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
- Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacitación en Atención al Usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. 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 | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| | |
|---|---|
| Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 corresponda 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. 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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Sistemas básicos de Información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Cinco años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | |

**ALTERNATIVA**

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

| | |
|---|---|
| Cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| Tres (3) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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** | |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |
| 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 16. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública. | • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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** | |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |
| 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 16. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública. | • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>12</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Siete (7)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Vivienda</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Asesorar en la planeación de actividades misionales y programación de recursos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección del Sistema Habitacional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Asesorar la elaboración, programación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la Dirección del Sistema Habitacional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Elaborar informes relativos a la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado la Dirección del Sistema Habitacional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Actualizar y registrar la información en los sistemas de información asociados a la planeación y seguimiento presupuestal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Reglamentación general de la Política de Vivienda.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo<br>• Conocimientos en constitución Política.<br>• Conocimientos de las normas del sector.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines.</td><td>Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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. |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Reglamentación general de la Política de Vivienda.<br>• Manejo de sistemas de información.<br>• Manejo de indicadores de gestión.<br>• Análisis estadístico<br>• Plan Nacional de Desarrollo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 09 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. |
| 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. |
| 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. |
| 4. 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>• Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Atención al usuario |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Dirección de Espacio Urbano y Territorial |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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 | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">competencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">21. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otras Ingenierías.<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Dirección de Espacio Urbano y Territorial |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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 | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">competencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">21. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

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

| | |
|---|---|
| Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>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.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo
- Normativa Sectorial
- Estatuto General de Contratación Estatal
- Estructura administrativa del

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL:**

- **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
- Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacitación en Atención al Usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de Bachiller. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario General |
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. | |
| 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. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. | |
| 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 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. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo<br>• Normas generales de Hacienda Pública<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica .</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada<br><br>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Subdirección Administrativa |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario General |
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. | |
| 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. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia. | |
| 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 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. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.<br>• Plan Nacional de Desarrollo<br>• Normas generales de Hacienda Pública<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica .</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ó</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines;</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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 DEL 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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, renuncias 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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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 DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en los procesos de identificación, selección, priorización, convocatoria y asignación del subsidio familiar de vivienda, así como seguimiento a la política pública de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia jurídica a la Subdirección en los procesos de identificación, selección, priorización, convocatoria y asignación del subsidio familiar de vivienda, así mismo prestar asistencia a los diferentes entes territoriales en relación con las causales de rechazo de los hogares postulados.
2. Participar en la elaboración y revisión de los actos administrativos que se le asignen.
3. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico, así como también el seguimiento a la misma.
4. Revisar y actualizar jurídicamente los documentos y formatos que se utilizan para resolver las solicitudes elevadas por los hogares según instrucciones impartidas.
5. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos tendientes a atender en materia de vivienda a población vulnerable.
6. Efectuar requerimientos a los hogares inmersos en las cáusales de incumplimiento por ser beneficiarios del subsidio familiar de vivienda, participar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios y en la realización y seguimiento de las diferentes novedades presentadas en los procesos de asignación del subsidio familiar de vivienda.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo
- Normativa Sectorial
- Estatuto General de Contratación Estatal
- Estructura administrativa del

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional 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 DEL 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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, renuncias totales y parciales, rechazos, modificaciones, renuncias 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
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional 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: SUBDIRECCION DEL 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Política y reglamentación del sector vivienda<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto | • Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Evaluación proyectos<br>• Normas técnicas generales de construcción de vivienda. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía.<br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Economía.<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Política y reglamentación del sector vivienda<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto | • Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Evaluación proyectos<br>• Normas técnicas generales de construcción de vivienda. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>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. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| N°. 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**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico, en la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.
3. Apoyar en la 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. Recopilar la información tendiente 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. Presentar Informes de seguimiento que sean requeridos por el Jefe inmediato, la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, al Viceministerio y a los demás entes que lo soliciten.
7. 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.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
- Evaluación proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. 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**

Participar en la elaboración e implementación de las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de la ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar 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 el seguimiento 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. Apoyar en el diseño de protocolos y proyección de metas y hacer seguimiento a los indicadores establecidos para la gestión de la subdirección.
5. Hacer 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. Presentar Informes de seguimiento que sean requeridos por el Jefe inmediato, la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, al Viceministerio y a los demás entes que lo soliciten.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
- Evaluación proyectos.
- Plan Nacional de Desarrollo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. 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** |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Régimen del empleado oficial.<br>• Herramientas ofimáticas. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. 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.<br><br>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| 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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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.<br>en Archivística.<br><br>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.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. |

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

| | |
|---|---|
| 14. | Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, 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. | 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. | Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 22. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. |

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

| | |
|---|---|
| 14. | Orientar y promover el desarrollo y aplicación de programas de investigación técnica, 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. | 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. | Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 22. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos.<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Profesional Especializado</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>2028</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>17</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Veintidós (22)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Elaborar 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Contribuir 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Elaborar los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimiento en planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, y normas sobre la materia.<br>• Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos.<br>• Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Orientación al ciudadano.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Dirección y desarrollo personal<br>Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Economista, Abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público.<br><br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industria y Afines Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Economista, Abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público.<br><br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industria y Afines Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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**

Asesorar técnicamente y participar en la ejecución y seguimiento de las diferentes actuaciones relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas, planes y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo en el espacio urbano, con el fin de propiciar la habilitación de suelo urbano y brindar la asistencia técnica requerida por parte de las entidades territoriales y otras entidades públicas en la materia; de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y asesorar en coordinación con las entidades territoriales del orden nacional, regional, departamental y municipal los mecanismos y estrategias para adelantar procesos de ordenamiento territorial, legalización urbanística de asentamientos humanos informales, 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. Asesorar técnicamente en la formulación, coordinación, ejecución, y seguimiento de los programas, planes y proyectos, relacionados con la aplicación de políticas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Asesorar técnicamente y participar en la elaboración de criterios, conceptos y lineamientos para brindar acompañamiento técnico a las entidades territoriales y demás entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial.
4. Preparar y presentar informes y documentos que permitan formular, enriquecer y/o retroalimentar las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proponer y realizar estudios técnicos e investigaciónes para orientar el desarrollo de los territorios, de acuerdo con los principios rectores del ordenamiento territorial.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las metas del plan de acción institucional en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.
7. Asistir y participar, en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ordenamiento territorial
- Desarrollo urbano
- Normas en la materia
- Manejo y gestión de recursos
- Metodología de investigación, diseño y formulación e implementación de programas y proyectos aplicadas al ordenamiento territorial

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Planeación, gerencia y supervisión de proyectos, planes y programas<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Orientación al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Adaptación al cambio<br>• Trabajo en equipo<br>• Orientación a resultados</td><td>• Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Conocimiento del entorno.<br>• Construcción de relaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado.<br><br>NBC – SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Arquitectura, Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado.<br><br>NBC – SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Arquitectura, Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo - |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director de Espacio Urbano y Territorial |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.<br>• Manejo y gerencia de proyectos.<br>• Manejo y gestión de recursos.<br>• Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director de Espacio Urbano y Territorial |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.<br>• Manejo y gerencia de proyectos.<br>• Manejo y gestión de recursos.<br>• Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</td><td></td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial<br>• Plan Nacional de Desarrollo<br>• Gestión Ambiental. | • Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar 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. Realizar 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. Realizar 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. Asistir técnicamente 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 materia.
6. Asistir técnicamente 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial.
- Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Abogado.<br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Abogado.<br><br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar 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. Realizar 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. Realizar 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. Asistir técnicamente 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 materia.
6. Asistir técnicamente 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial.
- Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Dirección y desarrollo personal |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Abogado.<br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Abogado.<br><br>**NBC – SNIES**: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 TECNICA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |
| 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 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. | |

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

| |
|---|
| 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título Profesional Adicional al exigido en el respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social, afines, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social, afines, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | • Manejo y gestión de recursos.<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social, afines, Otros de ciencias sociales y humanas.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Normativa en Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Territorial<br>• Formulación, implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 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.. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.<br>• En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normativa en la materia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Viceministro |
| Código | 0020 |
| Grado | |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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 | |

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

| |
|---|
| 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 21. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Políticas y normatividad del sector.<br>• Gerencia y administración.<br>• Diseño de políticas, planes, programas y presupuestos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en una disciplina académica**.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Experiencia Profesional Relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| Las establecidas en el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 de Vivienda en los procesos de gestión, coordinación, articulación y evaluación técnica, económica e institucional, así como en la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de política vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano – territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, estructuración, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas en materia de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano - territorial.
2. Asesorar y apoyar al despacho en los procesos asociados a la articulación con otras dependencias del Ministerio o entidades territoriales relacionadas con el ordenamiento, planificación, gestión y financiación en materia de vivienda y el desarrollo urbano territorial.
3. Asesorar y apoyar a la Dirección de Espacio Urbano y Territorial en la formulación, implementación y evaluación de estrategias de asistencia técnica, seguimiento y control para la incorporación de las determinantes del ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la política de vivienda de los planes y proyectos urbanos de interés nacional.
4. Asesorar y apoyar a la Dirección de Espacio Urbano y Territorial en el desarrollo y evaluación de metodologías que establezcan directrices, determinantes y orientaciones técnicas para ser incorporadas en las políticas y en la normativa de los sectores vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial, así como los instrumentos normativos para su implementación.
5. Asesorar y apoyar técnicamente a las entidades territoriales y sectoriales en la formulación y seguimiento de proyectos y programas para la implementación de las políticas de regulación en materia de vivienda, renovación urbana y desarrollo urbano y territorial
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y legislación del sector de vivienda
- Marco Normativo en materia ordenamiento territorial
- Normas ambientales y de gestión del riesgo que aplican al sector de la vivienda y el ordenamiento territorial.
- Constitución Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>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.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración y Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 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. |
| 6. | Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines. | |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.<br>. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Bilingüe |
| Código | 4182 |
| Grado | 26 |
| N°. 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** | |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. | Realizar todas las actividades requeridas en el proceso de correspondencia de la dependencia, 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 10. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Manejo del idioma inglés.<br>• Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad.<br>• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. | • Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Capacitación en Atención al Usuario. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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 |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Coordinar la capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. | |
| 11. Dirigir las propuestas de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico. | |
| 12. 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. | |
| 13. Revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, 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. Coordinar el apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. | |
| 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">conocimiento del Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Políticas y normatividad del sector.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</td><td>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Coordinar la capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la Dirección. | |
| 11. Dirigir las propuestas de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico. | |
| 12. 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. | |
| 13. Revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, 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. Coordinar el apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. | |
| 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Políticas y normatividad del sector.<br>• Normas generales de Hacienda Pública.<br>• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>• Planeación estratégica<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **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 Sólidos y otras temáticas del componente ambiental. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico<br>• Estructuración de proyectos de Residuos Sólidos<br>• Normatividad sobre residuos sólidos y componente ambiental – sectorial agua potable y saneamiento básico.<br>• Conocimiento en normas ambientales y ordenamiento territorial | • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo<br>• Conocimientos en la regulación de los servicios públicos domiciliarios.<br>• Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| 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 desarrollo de instrumentos y procedimientos para la gestión ambiental en el sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar a la dirección en la formulación e implementación de herramientas para el seguimiento y monitoreo de planes y programas, para la gestión integral de residuos sólidos y de desarrollo sostenible.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente a los profesionales de la dirección en la asistencia a entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico en el marco de desarrollo sostenible, de gestión integral de residuos sólidos y del componente ambiental.
2. Manejar los registros y bases de datos que requiera la dirección para la formulación, seguimiento y monitoreo de planes y programas sobre agua potable y saneamiento básico.
3. Participar y proponer información relevante para los análisis relacionados con las temáticas de gestión del componente ambiental, así como la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, datos y estadísticas, sobre las actividades desarrolladas para la articulación del sector de agua potable y saneamiento básico con las políticas ambientales y de desarrollo sostenible.
5. Formular y presentar informes sobre los requerimientos de las entidades territoriales y prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo sobre agua potable y saneamiento básico.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas y normatividad del sector agua potable y saneamiento básico
- Normas ambientales y ordenamiento territorial aplicables al sector agua potable y saneamiento básico.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| 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.<br><br>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.<br><br>Quince (15) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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.<br><br>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.<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada |
| Título de Bachiller. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.
2. 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas ambientales, formulación de estudios y planes de manejo ambiental, aplicables al sector.
- 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..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.
2. 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Inversión pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Inversión pública.
- Gestión de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad 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
- Políticas y normas asociadas a gestión de riesgo y calidad del agua

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines y Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.
- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 parágrafo 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. | |
| 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. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Legislación y normatividad de sector<br>• Planeación estratégica<br>• Gerencia y administración<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines;</td><td>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito mínimo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 parágrafo 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. | |
| 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. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Legislación y normatividad de sector<br>• Planeación estratégica<br>• Gerencia y administración<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ó</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines;</td><td>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito mínimo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECIÓN 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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. |
| 5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.<br>Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.<br>Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social y austeridad del gasto)<br>• Reglamentación interna del Ministerio |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Bilingüe |
| Código | 4182 |
| Grado | 26 |
| N°. 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**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Capacitación en Atención al Usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Gerencia y administración<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. | • Gestión de Proyectos.<br>• Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Gerencia y administración<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión. | • Gestión de Proyectos.<br>• Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico<br>• Normativa sobre Ahorro y Uso Eficiente del Agua.<br>• Normativa sobre Planes de Ordenamiento Territorial | • Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios<br>• Metodología de Presentación de Proyectos |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>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 NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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
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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Profesional Universitario</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>2044</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>11</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Veintiuno (21)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>• Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental<br>• Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).<br>• Capacitación en Atención al Usuario</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.</td><td>Seis (6) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</td></tr>
</table>

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 09 |
| N°. 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: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 11. 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. | |
| 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Política y normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental. | • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.<br>• Constitución Política<br>administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.<br>• Plan Nacional de Desarrollo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ó</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</td><td>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 11. 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. | |
| 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Política y normativa del sector de agua potable, saneamiento básico y ambiental. | • Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.<br>• Constitución Política<br>administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.<br>• Plan Nacional de Desarrollo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ó</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental,</td><td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Derecho Administrativo
- Derecho Ambiental
- Convenios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- 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** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 sobre las políticas públicas referidas a entornos saludables.
- Diseño de estrategias educativas formales y no formales con énfasis en procesos andragógicos.
- Procesos didácticos de flexibilización de estrategias educativas al sector de agua potable y saneamiento básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
- Conocimientos en infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Conocimiento en la construcción de herramientas y estrategias de gestión empresarial
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos

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

| | |
|---|---|
| • Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial. | domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |
| 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Legislación y normatividad de sector<br>• Planeación estratégica<br>• Gerencia y administración | • Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos.<br>• Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. | |
| 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. | |
| 9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. | |
| 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Legislación y normatividad de sector<br>• Planeación estratégica<br>• Gerencia y administración | • Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.<br>• Gestión de Proyectos.<br>• Gestión asociada a prestadores de servicios públicos domiciliarios |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.<br><br>Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos.
6. 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.<br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario General |
| Código | 0035 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro |
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 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. 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. | |

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

| |
|---|
| 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. 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. |
| 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.<br>• Estructura administrativa del Estado. | • Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.<br>• Administración del recurso humano. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 Secretaria 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Régimen de la Función Pública en Colombia
- Fundamentos de Hacienda Pública
- Contratación Administrativa
- Régimen del Empleado Oficial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| 1. | Apoyar el proceso de registro de la desagregación presupuestal al inicio de la vigencia, correspondiente a los recursos asignados en el decreto de liquidación de cada vigencia. |
| 2. | Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal, tanto del Ministerio como de FONVIVIENDA. |
| 3. | Proyectar y revisar las Resoluciones y Acuerdos de modificaciones presupuestales conforme a las necesidades solicitadas por las dependencias, así como ajustar el presupuesto una vez aprobadas las mismas. |
| 4. | Apoyar el trámite de registro de solicitudes de vigencias futuras y las solicitudes de pago de obligaciones con cargo a vigencias expiradas de la Entidad. |
| 5. | Apoyar en el registro y actualización del informe de ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. |
| 6. | Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos correspondientes a los temas relacionados con presupuesto y cuentas. |
| 7. | Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. | Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. 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**

Contribuir en la elaboración, formulación y seguimiento al Plan de Acción e indicadores, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, Matriz de Riesgos y apoyo en el Sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el correcto diligenciamiento de los instrumentos establecidos dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio.
2. Formular, consolidar y hacer el seguimiento del Plan de Acción y del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC vigente del Grupo de Talento Humano.
3. Efectuar el seguimiento al proceso del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás controles que se deriven de las Auditorías internas o externas, aplicando las respectivas recomendaciones.
4. Realizar el seguimiento y proyectar las respectivas respuestas a las solicitudes que realice la Contraloría General de la Nación relacionadas con el Plan de Mejoramiento del área.
5. Elaborar y hacer el seguimiento y control al mapa de riesgos vigente del Grupo de Talento Humano.
6. Atender las actividades requeridas por la Oficina Asesora de Planeación como facilitadora de Calidad del Grupo de Talento Humano.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano.
- 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.
- Evaluación del desempeño de los servidores públicos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad en materia de Carrera Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estructura Administrativa del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Indicadores

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Administración, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4212 |
| Grado | 25 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar todas las actividades requeridas en el proceso de correspondencia de la dependencia, 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción
- Tablas de retención documental
- Informática básica
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>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, 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. |

**ALTERNATIVA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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, 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. |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asistencial</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Secretario Ejecutivo</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>4212</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>25</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Ministro</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Realizar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Atender y orientar al personal del ministerio y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Realizar todas las actividades requeridas en el proceso de correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Redacción<br>• Tablas de retención documental<br>• Informática básica<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>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</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 corresponda 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Manejo de herramientas ofimáticas básicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

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

| | |
|---|---|
| Tres (3) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 17 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Régimen del empleado oficial.<br>• Régimen en seguridad social integral. | • Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

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

| | |
|---|---|
| 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.<br><br>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. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, o.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | 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:**

- **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** |
|---|
| Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. |
| Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. |
| Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. |
| 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. |
| Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, 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** |
|---|
| Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico).<br>Capacitación en Atención al Usuario | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |
| **VII ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor- |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 disciplinas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 funciones.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Código General del Proceso
- Constitución Política de Colombia
- Tratados Internacionales de Derechos Humanos
- Convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia
- Régimen probatorio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
1. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Código General del Proceso
- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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. PROPÓSITO 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan de Acción del área específicamente en materia de programación, ejecución, seguimiento presupuestal y contable, de las 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 contables, cuando así lo requiera el Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA. | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería electrónica Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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. PROPÓSITO 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan de Acción del área específicamente en materia de programación, ejecución, seguimiento presupuestal y contable, de las 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 contables, cuando así lo requiera el Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA. | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Seis (6) |
| 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**

Asesorar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en la preparación y entrega de los informes en materia Presupuestal, Contable y de Tesorería requeridos, tanto al interior como al exterior de la entidad y dentro de los plazos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la preparación y entrega de los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entes externos, dentro de los plazos establecidos.
2. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.
3. Asesora en la preparación y proyección de las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.
4. Asesora, revisar y/o elaborar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar en las relaciones y 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. Asesorar y efectuar el seguimiento al Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996.
- Conocimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
- Manejo y conocimiento relacionado con Plan de Acción y Plan de Compras.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador Público, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial.<br><br>**NBC – SNIES**: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador Público, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial.<br><br>**NBC – SNIES**: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Seis (6) |
| 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**

Asesorar y apoyar a la Subdirección, Grupos de Presupuesto y Cuentas, Contabilidad y Tesorería, en la preparación y entrega oportuna de los informes requeridos, tanto al interior como al exterior de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.
2. Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.
3. Asesorar en la Proyección de las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y Cuentas, conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar en la Preparación y entrega oportuna de los informes financieros y/o presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como a entes externos.
5. Asesorar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.
6. Asesorar a la entidad en el establecimiento de las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas de Administración de recursos públicos.
- Normas presupuéstales
- Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros.
- Estructura administrativa del Estado.
- Generalidades sobre contratación estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar, revisar y validar las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales 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 presupuéstales 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
- Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
- Experiencia en el manejo de herramientas de informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el registro, revisión y validación de las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales 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 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 Publica
- Generalidades del régimen de Hacienda Pública.
- Generalidades del Régimen Disciplinario Único.
- Manejo de Ofimática

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de Control<br>• Procesos Contables<br>• Normas tributarias<br>• Manejo de sistema de información financiera SIIF<br>• Registro y Archivo de información |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de Control<br>• Procesos Contables<br>• Normas tributarias<br>• Manejo de sistema de información financiera SIIF<br>• Registro y Archivo de información |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional - |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuéstales 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
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Manejo de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado LNR |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas que componen el estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
- Conocimiento en el manejo de bases de datos.
- Fundamentos en normas tributarias.
- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 cuadre con bancos y la entrega final al tesorero (a) para su revisión y aprobación.
5. Elaborar el cuadre diario Apoyar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Generalidades de SIIF, perfil Tesorería
- Generalidades en Ofimática
- Conocimiento sobre la Administración Pública
- Conocimientos Generales de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
3. Desarrollar las tareas contables de Ministerio y FONVIVIENDA aplicando las normas de contabilidad especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Contribuir en la conciliación, la depuración y el análisis de las diferentes cuentas contables de Ministerio y FONVIVIENDA.
5. 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
6. Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.
- Procesos contables.
- Normas Tributarias.
- Manejo de sistemas de información financiera
- Generalidades de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Contaduría Pública.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 poscontractuales 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 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. | |

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

| |
|---|
| 15. Fijar los criterios necesarios para la atención y seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios. |
| 16. Orientar la administración de los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio. |
| 17. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Fundamentos en derecho administrativo.<br>• Generalidades en gestión de recursos físicos y/o tecnológicos.<br>• Administración del recurso humano.<br>• Estructura administrativa del Estado. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0150 |
| Grado | 21 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 poscontractuales 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 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. | |

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

| |
|---|
| 15. Fijar los criterios necesarios para la atención y seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios. |
| 16. Orientar la administración de los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio. |
| 17. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Fundamentos en derecho administrativo.<br>• Generalidades en gestión de recursos físicos y/o tecnológicos.<br>• Administración del recurso humano.<br>• Estructura administrativa del Estado. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ó** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y | |

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

| | |
|---|---|
| afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Seis (6) |
| 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**

Asesorar en el manejo y control de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento del Ministerio, destinados a 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento, y presentar oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa la aprobación por parte del Subdirector de Servicios Administrativos.
2. Elaborar y presentar para aprobación del Subdirector de Servicios Administrativos el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
3. Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Servicios Administrativos Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a la normatividad vigente.
5. Administrar los recursos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
6. Asesorar a los diferentes grupos de la Subdirección de Servicios Administrativos en los temas relacionados con el manejo Presupuestal, conforme a las solicitudes recibidas.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Generalidades de Contratación Pública.
- Conocimientos Presupuestales básicos
- Conocimientos en Finanzas públicas y privadas.
- Conocimiento en análisis Financiero.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Generalidades de Contratación Pública.
- Conocimientos Presupuestales básicos
- Conocimientos en Finanzas públicas y privadas.
- Conocimiento en análisis Financiero.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 auditorias 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Estructura Administrativa del Estado.<br>• Normatividad sobre Contratación Estatal.<br>• Régimen de Presupuesto General de la Nación. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Industrial.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones derivados del saneamiento de bienes inmuebles, 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 en relación con el saneamiento de los bienes para la defensa de los intereses del Ministerio y FONVIVIENDA, en las acciones de tutela y acciones populares en que sea parte.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y en la revisión de la información enviada por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos y demás instituciones en relación con el saneamiento de los bienes.
4. Apoyar en la revisión de las implicaciones legales en lo que tiene que ver con el saneamiento de predios.
5. Apoyar en la contestación de los derechos de petición que alleguen los ciudadanos en relación con el saneamiento de los bienes.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico- |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 asistencia y apoyo técnico para la gestión de los servicios de soporte técnico a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, documentando las solicitudes de mesa de servicio en la herramienta de gestión de forma oportuna, garantizando de forma eficiente los recursos informáticos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender los requerimientos e incidentes de los servidores públicos para brindar un óptimo servicio por medio de la mesa de servicio.
2. Elaborar informes, manuales técnicos y proponer soluciones para disminuir las incidencias relacionadas con las principales causas de las solicitudes de servicios.
3. Diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software de los equipos de cómputo que tienen el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4. Apoyar en la administración de la herramienta de gestión de requerimientos e incidentes para garantizar la satisfacción del servidor público.
5. Apoyar en la construcción del plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para los computadores del Ministerio.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas de gestión de requerimientos e incidentes
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de redes y comunicaciones.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. 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 | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, sin clasificar en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 18 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos WINISIS
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas de Información y Gestión Documental
- Gestión administrativa, actos administrativos, comisiones al exterior e interior, labor legislativa, Tics.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. 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 | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Técnico</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Técnico Administrativo</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>3124</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>10</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Configurar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Colaborar con las tareas de carácter administrativo del Grupo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Ejecutar en los equipos de los funcionarios las tareas de configuración y ejecución del antivirus</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Régimen del empleado oficial.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>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<br><br>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.</td><td>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado - LNR |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS**

**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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado.
- Normatividad sobre Contratación Estatal.
- Administración y Manejo de inventarios.
- Régimen de Presupuesto General de la Nación.
- Conocimientos generales del código único disciplinario.
- Conocimientos generales en seguros.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS** |
|---|
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 Púbica 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Estructura Administrativa del Estado.<br>• Normatividad sobre Contratación Estatal.<br>• Derecho contractual y Derecho administrativo<br>• |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS** |
|---|
| **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 Púbica 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Estructura Administrativa del Estado.<br>• Normatividad sobre Contratación Estatal.<br>• Derecho contractual y Derecho administrativo |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar conceptos, actos administrativos y realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones derivados del saneamiento de bienes inmuebles, 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 en relación con el saneamiento de los bienes para la defensa de los intereses del Ministerio y FONVIVIENDA, en las acciones de tutela y acciones populares en que sea parte.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y en la revisión de la información enviada por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos y demás instituciones en relación con el saneamiento de los bienes.
4. Apoyar en la revisión de las implicaciones legales en lo que tiene que ver con el saneamiento de predios.
5. Apoyar en la contestación de los derechos de petición que alleguen los ciudadanos en relación con el saneamiento de los bienes.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS**

**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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 Púbica 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado
- Normatividad en contratación estatal
- Derecho contractual y Derecho administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 09 |
| N°. 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: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | 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:**

- **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 corresponda 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 la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Sistemas básicos de Información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de bachiller.<br>Licencia de conducción. | No Requiere |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>12</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Siete (7)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Vivienda</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar al Viceministerio en la elaboración, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Realizar el seguimiento a las tareas impuestas por el Viceministro a las Direcciones del Viceministerio de conformidad con lo indicado por el jede inmediato</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimiento en constitución Política<br>• Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo<br>• Conocimientos de las normas del Sector de Vivienda<br>• Conocimiento en Derecho Civil y Comercial</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 Ministerio en la formulación, el diseño, la implementación y el seguimiento de planes, programas y proyectos en la gestión documental, archivo y atención al ciudadano. Igualmente asesorar en la atención y/o direccionamiento de la correspondencia, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Ministerio en las actividades requeridas que hagan posible el desarrollo e implementación de controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida y remitida desde el Ministerio, teniendo en cuenta el tema de las peticiones radicadas por los usuarios.
2. Asesorar en el control y seguimiento de las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos presentados al Ministerio y que se tramitan al interior del Grupo Interno de Atención al Usuario y Archivo.
3. Asesorar y participar en el trámite de las respuestas e información que formulan desde el área, para que cumplan con los estándares de tiempo, calidad y efectividad contemplados en las normas sobre la materia.
4. Asesorar a la dependencia en el diseño y ejecución del programa de gestión documental y archivística de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
5. Asesorar, gestionar y participar activamente en el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y peticiones de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional relacionados con las responsabilidades del área.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Correspondencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor - |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 Ministerio en la formulación, el diseño, la implementación y el seguimiento de planes, programas y proyectos en la gestión documental, archivo y atención al ciudadano. Igualmente asesorar en la atención y/o direccionamiento de la correspondencia, de conformidad con la normatividad vigente. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar al Ministerio en las actividades requeridas que hagan posible el desarrollo e implementación de controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida y remitida desde el Ministerio, teniendo en cuenta el tema de las peticiones radicadas por los usuarios. |
| 2. Asesorar en el control y seguimiento de las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos presentados al Ministerio y que se tramitan al interior del Grupo Interno de Atención al Usuario y Archivo. |
| 3. Asesorar y participar en el trámite de las respuestas e información que formulan desde el área, para que cumplan con los estándares de tiempo, calidad y efectividad contemplados en las normas sobre la materia. |
| 4. Asesorar a la dependencia en el diseño y ejecución del programa de gestión documental y archivística de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia. |
| 5. Asesorar, gestionar y participar activamente en el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y peticiones de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. |
| 6. Elaborar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional relacionados con las responsabilidades del área. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Conocimientos en Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Correspondencia |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 en la elaboración, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones en materia de Vivienda.
2. 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. Dirigir y elaborar los documentos, estudios, presentaciones e informes que solicite el Viceministro en el desempeño de sus funciones.
4. Definir conceptos y criterios para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y desarrollo urbano y territorial.
5. Recomendar e implementar acciones que permitan mejorar el rendimiento del Viceministerio para cumplimiento oportuno de sus metas.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política
- Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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.. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 en la elaboración, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política
- Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Administración, Economía.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| N°. 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 el saneamiento predial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política
- Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.<br>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| N°. 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro de Vivienda |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro, Viceministro de Vivienda y Secretario General en la emisión de conceptos, elaboración y revisión de los actos administrativos en lo correspondiente a la gestión administrativa y de competencia del área de desempeño. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| **1.** Asesorar en materia jurídica los trámites que sean requeridos por el Despacho del Ministro, Viceministro y Secretaría General. |
| 2. Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados por el Jefe Inmediato. |
| 3. Elaborar los informes correspondientes a los Comités de la Entidad, en los cuales sea delegado.. |
| 4. 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. |
| 5. Emitir conceptos jurídicos realizados con los diferentes temas de competencia del Despacho del Viceministro de Vivienda y Secretaria General. |
| 6. Absolver consultas y emitir conceptos 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Normativa legal, procedimental y reglamentaria.<br>• Normativa del sector vivienda, espacio urbano y agua potable y saneamiento básico.<br>• Normativa del Sistema General de Regalías.<br>• Interpretación y aplicación de las normas del sector. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Régimen del empleado oficial.<br>• Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| y Ciencias de la Información y la Documentación, o<br><br>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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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<br><br>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. |
| Título de Bachiller. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 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**

Realizar las actividades administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística, soporte técnico y correspondencia requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia
3. Realizar todas las actividades requeridas en el proceso de correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
4. 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.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos
7. Realizar la entrega en copia de los documentos oficiales solicitados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato para el apoyo de la gestión interna del área.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen del empleado oficial.
- Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Archivística y Ciencias de la Información y la Documentación, o<br><br>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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>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<br><br>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. |
| Título de Bachiller. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asistencial</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Secretario Ejecutivo del Despacho de Viceministro</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>4215</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>24</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Vivienda</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.<br>• Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.<br>• Capacitación en Atención al Usuario.<br>• Informática básica<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>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,</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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 ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional - |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos en derecho administrativo y Constitucional.
- Atención y canales al ciudadano.
- Conocimiento básico en atención ciudadana.
- Estructura administrativa del Estado.
- Habilidades comunicativas.
- Solución de conflictos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 Púbica SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado
- Normatividad en contratación estatal
- Derecho contractual y Derecho administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Administración.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>13</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Organizar la gestión y coordinación de las agendas sectoriales e institucionales con autoridades nacionales e internacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Proponer y participar en el seguimiento de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Constitución Nacional<br>• Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico<br>• Plan Nacional de desarrollo<br>• Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico.<br>• Normas ambientales que aplican al sector de agua potable y saneamiento básico</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social,</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. 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 y articular el seguimiento de las estrategias de acompañamiento social con las diferentes entidades competentes en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social y prioritario, así como con los beneficiarios de estos proyectos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la elaboración y preparación de documentos, presentaciones, informes, conceptos que se requieran, en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda.
2. Proponer la implementación de instrumentos de planeación de las estrategias de acompañamiento social de los planes, programas y proyectos de vivienda establecidos.
3. Participar en la articulación y coordinación de actividades con las diferentes entidades públicas y privadas, con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de mercadeo en el área social.
4. Coordinar la consolidación y remisión de información relacionada con el desarrollo de las estrategias de acompañamiento social de los programas de vivienda, a entidades públicas y privadas.
5. Asistir y participar en las jornadas de socialización de las diferentes estrategias de acompañamiento social.
6. Asesorar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de las estrategias de acompañamiento social.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en constitución Política.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Indicadores gestión, técnicas de seguimiento y monitoreo en programas y proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:** | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

<table>
<tr><th colspan="2">II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asesor -</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Asesor</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>1020</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>13</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Dos (2)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Asesorar al Despacho en los procesos de contratación estatal en el marco de las políticas de Vivienda, agua potable y saneamiento básico y programas del sector, incluida la contratación con organismos internacionales y de crédito externo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Asesorar jurídicamente al Ministro durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, con fundamento en la legislación y 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos que deban ejecutarse.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos o convenios y contratos a cargo del Ministerio que le sean asignados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Asesorar en los trámites y consultas que se le asignen relacionadas con los temas precontractuales, contractuales y post contractuales propios del Ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Conocimientos en constitución Política.<br>• Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Conocimientos de las normas del sector.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura,</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Sicología, Sociología Trabajo Social y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 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 Púbica 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. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Estructura Administrativa del Estado<br>• Normatividad en contratación estatal<br>• Derecho contractual y Derecho administrativo |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 Púbica 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado
- Normatividad en contratación estatal
- Derecho contractual y Derecho administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 Púbica 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado
- Normatividad en contratación estatal
- Derecho contractual y Derecho administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |
| **Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:**<br><br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |

**ARTÍCULO 2.** Compilar en el presente acto administrativo, la Resolución No. 0736 de 2019 mediante la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva objeto de concurso:

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de comunicación que estén encaminadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permitan la creación de herramientas destinadas para la imagen corporativa y las acciones de comunicación, evidenciando la gestión de la entidad a las partes interesadas y grupos de valor.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Redactar y actualizar los documentos de gestión relacionados con el proceso de comunicaciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dando cumplimiento a las actividades de comunicaciones programadas en la dependencia.
2. Proponer y liderar la generación de herramientas de medición para identificar el impacto de las actividades de comunicación interna y externa, lo que permitirá actualizar las estrategias y productos de comunicación para los grupos de valor.
3. Diseñar planes y/o programas para realizar el seguimiento a las acciones de comunicaciones de las dependencias del Ministerio de tal forma que se evidencie la comunicación transversal en la entidad de cara a las partes interesadas y grupos de valor internos y externos.
4. Implementar las estrategias y de planeación que imparta el líder o coordinador de la dependencia para que las guías y manuales relacionados con comunicación interna y externa permanezcan actualizados y se socialicen con las partes interesadas.
5. Ilustrar y orientar las jornadas y actividades relacionadas con identificación de riesgos en el Grupo comunicaciones para dar cumplimiento a los requerimientos definidos en la entidad.
6. Redactar y consolidar informes de gestión de la dependencia a partir de requerimientos de entes internos y externos para generar transparencia frente a las actividades comunicacionales de la entidad y la dependencia.
7. Preparar procesos de auditoria y orientarlos de tal forma que se generen compromisos de la dependencia y se propongan planes de mejora que permitan dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia: Acceso a la información, a documentos públicos, suministro de información y protección de la propiedad intelectual.
- Código contencioso Administrativo y Código de infancia y adolescencia: Derecho a información y difusión de imágenes.
- Ley de transparencia y derecho a la información Pública.
- Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad.
- Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicidad por parte de

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

| | |
|---|---|
| • Guía de sistema grafico gobierno de Colombia.<br>• Normativa vigente de calidad aplicable a certificaciones de calidad en temas de Comunicación e información. | las entidades públicas del Orden Nacional.<br>• Normas relacionadas con austeridad y racionalización de trámites.<br>• Redacción periodística y ortografía.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Comunicador Social y Periodista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Comunicación social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Comunicador Social y Periodista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Comunicación social y Periodismo. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de comunicaciones que permitan establecer los contenidos a publicar en los canales internos, y planear el cálculo y seguimiento al presupuesto de la dependencia cumpliendo con los lineamientos de ejecución y planes de acción proyectados en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Calcular y realizar seguimiento al presupuesto asignado para proponer distribución de recursos que permitan realizar la contratación de servicios profesionales que adelanten las actividades propias de la dependencia.
2. Programar las actividades de planeación estratégica y financiera en el marco de los planes de acción para dar cumplimiento a las metas de la dependencia.
3. Preparar información periodística de acuerdo con las estrategias y planes de comunicación establecidos para dar a conocer la gestión del Ministerio a las partes interesadas.
4. Valorar las orientaciones de planeación estratégica para proponer acciones de comunicación tendientes a fortalecer el sentido de pertenencia en la entidad.
5. Analizar informes periódicos con base en los objetos contractuales relacionados con la dependencia para verificar las acciones de cumplimiento y proponer seguimientos.
6. Seleccionar material informativo para difundirlo en canales de comunicación interna de tal forma que se fortalezca la difusión de la gestión misional de cara a los servidores públicos de la entidad.
7. Preparar información periodística y proponer mejoras en estrategias de comunicación interna con el fin de dar a conocer en la entidad la gestión institucional.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia: acceso a la información, a documentos públicos, suministro de información y protección de la propiedad intelectual.
- Normatividad de contratación y compras para entidades del Estado.
- Aspectos normativos de planeación y proyecciones financieras.
- Estatuto Anticorrupción.
- Guía de sistema grafico gobierno de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicidad por parte de las entidades públicas del Orden Nacional.
- Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad.
- Directivas presidenciales y circulares sobre estrategias de Comunicaciones, manejo de imagen, austeridad del gasto.
- Redacción periodística y ortografía.

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

<table>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Ley de transparencia y derecho a la información Pública.</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Comunicador Social y Periodista.<br><br>DEL NBC – SNIES: Comunicación social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Comunicador Social y Periodista.<br><br>DEL NBC – SNIES: Comunicación social, Periodismo y Afines.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir la información periodística para medios de comunicación nacional, regional y local, asistir técnicamente en las actividades de la estrategia de comunicación externa que permiten dar a conocer la Gestión Misional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fortaleciendo la imagen institucional; Realizar acompañamiento a los eventos y programación de los cubrimientos periodísticos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la redacción de la información periodística de las fuentes o áreas misionales asignadas, para dar a conocer las actividades de la Entidad y que esta sea publicada en los medios de comunicación.
2. Programar, divulgar y hacer seguimiento a la distribución de viajes de los integrantes de la dependencia de los cubrimientos periodísticos a los voceros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio dentro y fuera de la ciudad.
3. Proponer entrevistas con base en temas de actualidad de la gestión misional para generar contenidos novedosos en medios masivos de comunicación.
4. Formular propuestas para fortalecer las estrategias de comunicación externa a través de diferentes canales, lo que permite mayor difusión de las actividades y planes del Ministerio hacia las partes interesadas.
5. Examinar publicaciones en medios de temas focalizados para proponer acciones que fortalezcan y consoliden la difusión de mensajes efectivos de la entidad que permitan fortalecer la imagen de los voceros institucionales.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción periodística y ortografía.
- Manejo de herramientas de buscadores y editores de textos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley de transparencia y derecho a la información Pública.
- Normas relacionadas con austeridad y racionalización de trámites.
- Disposiciones sobre derechos de autor, acceso a la información y difusión de imágenes de menores de edad.
- Manual de imagen y orientaciones de identidad corporativa para entidades de la rama Ejecutiva del Estado colombiano.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Comunicador Social y Periodista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Comunicación social y Periodismo.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Comunicador Social y Periodista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Comunicación social y Periodismo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer asesoría jurídica especializada en los temas propios del área de desempeño y diseñar estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y someter a aprobación líneas de defensa jurídica especializada para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, así como diseñar formatos estándar que las contengan y garantizar su socialización y actualización.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en la interpretación de las normas que conciernan al quehacer de la entidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder, adelantando las gestiones necesarias para la defensa de la entidad.
4. Proyectar respuestas de las acciones constitucionales, demandas y procesos administrativos en los que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
6. Revisar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso procesal de los trámites a cargo de la dependencia.
7. Requerir los soportes jurídicos necesarios para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.
8. Responder y revisar las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).
- Derecho Procesal.
- Derecho Civil
- Técnicas de Oralidad
- Normas sectoriales (vivienda, ordenamiento territorial, agua pota y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conceptuar, proyectar y elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos e intervenir en la orientación de las estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauren en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.
2. Proyectar respuestas de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.
5. Elaborar en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.
6. Proyectar los requerimientos para los soportes jurídicos necesarios para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.
7. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en lo aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Asesora Jurídica.
8. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean competencia de otra dependencia.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).
- Derecho Procesal.
- Derecho Civil
- Técnicas de Oralidad
- Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer asesoría jurídica especializada en los temas propios del área de desempeño y proponer estrategias para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, interpretar, analizar y sustanciar conceptos que aporten elementos de juicio especializados para la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio de manera eficiente, oportuna y eficaz.
2. Revisar y tramitar solicitudes presentadas tanto internas como externas manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones que sean de competencia del Ministerio.
3. Revisar, elaborar y presentar conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
5. Analizar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios para atender las reclamaciones, recursos y solicitudes presentadas por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiaciones presupuestales.
6. Realizar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y entidades públicas y velar por su actualización, difusión y aplicación.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Conocimientos Derecho Comercial y Civil.
- Derecho Contractual.
- Derecho Urbanístico.
- Derecho Ambiental.
- Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico)
- Redacción y argumentación jurídica
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conceptuar, proyectar y elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención en oportunidad de las acciones constitucionales que se instauren por o en contra del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. | |
| 2. Garantizar la oportuna y adecuada respuesta de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. | |
| 3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad. | |
| 4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación. | |
| 5. Elaborar en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia. | |
| 6. Obtener los antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad. | |
| 7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que no sean competencia de otra dependencia. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Derecho Constitucional.<br>• Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).<br>• Derecho Procesal.<br>• Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico). | • Derecho Civil<br>• Técnicas de Oralidad<br>• Redacción y argumentación jurídica.<br>• Herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar y revisar los actos administrativos requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sea parte el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA; así como conceptuar sobre los asuntos de competencia de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar conceptos que aporten elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio de manera eficiente, oportuna y eficaz.
2. Proyectar las respuestas para atender los requerimientos, solicitudes, consultas y derechos de petición elevados por otras dependencias de la entidad, por otras entidades o por los ciudadanos, en relación con los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
3. Elaborar y presentar conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Aportar elementos de juicio que permitan establecer unidad de criterio en la interpretación, estudio y elaboración de los conceptos jurídicos presentados por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Ayudar en la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y entidades públicas.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Conocimientos Derecho Comercial y Civil.
- Derecho Contractual.
- Derecho Urbanístico.
- Derecho Ambiental.
- Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauren en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.
2. Dar respuesta oportuna y adecuada respuesta de las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.
5. Proyectar, redactar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.
6. Obtener los antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA, en el marco de la defensa judicial de la entidad.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).
- Derecho Procesal.
- Derecho Civil
- Técnicas de Oralidad
- Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda en las Acciones Constitucionales que se instauren en contra de las entidades o que éstos deban promover, adelantando las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz defensa de la entidad.
2. Dar respuesta oportuna y adecuada a las acciones constitucionales en las en las que sea parte y que deba intervenir el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
3. Representar y defender los intereses del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, según los poderes que le sean otorgados, en audiencias y demás diligencias programadas con ocasión al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
4. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, que se requieran los Comités de Conciliación.
5. Proyectar, redactar y elaborar, en la oportunidad establecida, memoriales, oficios y demás documentos necesarios para la debida defensa de la entidad e impulso de las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia.
6. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).
- Derecho Procesal.
- Derecho Civil
- Técnicas de Oralidad
- Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio de manera eficiente, oportuna y eficaz.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Elaborar, revisar y presentar conceptos sobre proyectos de ley y actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos que le sea solicitado a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol.
5. Utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6. Organizar con las demás dependencias del ministerio y entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para atender los asuntos a su cargo, de manera integral y transparente.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Conocimientos Derecho Comercial y Civil.
- Derecho Contractual.
- Derecho Urbanístico.
- Derecho Ambiental.
- Normas sectoriales. (Vivienda, Ordenamiento Territorial, Agua y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actuaciones requeridas para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda garantizando la debida y adecuada defensa de los intereses litigiosos de la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, previo otorgamiento de poder, en los procesos que se instauren en su contra o que éstos deban promover de acuerdo con las normas vigentes y en los términos de ley. | |
| 2. Desarrollar todas las actuaciones requeridas para la oportuna y eficaz representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, para un adecuado ejercicio del derecho de defensa | |
| 3. Conceptuar sobre la viabilidad de proponer fórmulas de conciliación en las actuaciones de orden judicial y extrajudicial. | |
| 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas por los diferentes despachos judiciales en los procesos judiciales que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda sea parte. | |
| 5. Elaborar y preparar los documentos que se requieran para la adecuada representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda. | |
| 6. Ejercer como secretaria (o) Técnica (o) del Comité de Conciliación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda y proyectar las actas emanadas de los mismos | |
| 7. Realizar la actualización de los sistemas de información que el Estado establezca, en relación con los procesos que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda sean parte. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td><ul><li>Derecho Constitucional.</li><li>Derecho procesal.</li><li>Derecho administrativo.</li><li>Normatividad sectorial.</li></ul></td><td><ul><li>Política sectorial.</li><li>Redacción y argumentación jurídica.</li><li>Herramientas ofimáticas.</li></ul></td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento y control de las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que debe intervenir el Ministerio y FONVIVIENDA y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para la oportuna defensa de los intereses de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención en oportunidad de las acciones constitucionales que se instauren por o en contra del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
2. Elaborar y presentar oportunamente y con calidad las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir.
3. Controlar los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a las acciones constitucionales y trámites administrativos a cargo de la dependencia y/o interponer los recursos correspondientes.
5. Obtener la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de acciones constitucionales y trámites administrativos del Ministerio y de FONVIVIENDA para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa judicial.
6. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, en los casos de no ser de competencia de otra dependencia.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo (Acciones Constitucionales).
- Derecho Procesal.
- Derecho Civil.
- Técnicas de Oralidad.
- Normas sectoriales (vivienda, Ordenamiento territorial, agua potable y saneamiento básico).
- Redacción y argumentación jurídica.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías aprobada por la alta dirección para la vigencia. | |
| 2. Orientar y proponer mejoras a los procesos y/o dependencias de la Entidad frente a la estructura del control interno de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y estándares que enmarcan la misionalidad y los objetivos de la entidad. | |
| 3. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MVCT y FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran, a través de la formulación, organización y control de los planes, programa y proyectos de obras en el marco de los procesos misionales, proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que integran el modelo. | |
| 4. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditorías en los temas de orden misional, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. | |
| 5. Planear, ejecutar las auditorias establecidas en el Plan Anual de Auditorías, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. | |
| 6. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo. | |
| 7. Prestar asistencia, absolver consultas, y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de la misionalidad de la Entidad y de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad. | |
| 8. Realizar acompañamiento en el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, aportando los conceptos y elementos de juicio en los aspectos relacionados con la misionalidad de la Entidad, sobre la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas, y/o sus modificaciones. | |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
<ul>
<li>Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano</li>
<li>Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA</li>
<li>Conocimiento en herramientas informáticas</li>
<li>Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo</li>
<li>Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría.</li>
<li>Sistemas Integrados de Gestión</li>
<li>Contratación estatal</li>
<li>Manual de Procesos y Procedimientos</li>
<li>Finanzas, presupuesto y contabilidad pública</li>
<li>Normatividad aplicable al ejercicio del</li>
<li>control interno.</li>
<li>Manejo de herramientas ofimáticas</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno -OCI, frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Auditoría aprobado por la alta dirección para la vigencia. | |
| 2. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran. | |
| 3. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. | |
| 4. Planear, ejecutar y efectuar las auditorías establecidas en al Plan Anual de Auditoría, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | |
| 5. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo. | |
| 6. Prestar asistencia, absolver consultas, articular y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en la análisis de riesgos, que desde el ámbito de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad, así como para atender en términos de calidad, completitud y oportunidad las respuestas a los requerimientos de información presentados por los entes de control. | |
| 7. Programar y ejecutar las actividades interadministrativas necesarias para efectuar los reportes ocasionales y de avance periódico de los planes de mejoramiento institucionales al ente de control a través de las herramientas dispuestas para estos fines, atendiendo la normatividad y reglamentación vigente. | |
| 8. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, articular interadministrativamente las actividades que garanticen el reporte oportuno de la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas, y/o sus modificaciones, así como para la verificación y determinación de su efectividad en la desaparición o modificación de las causas que originan los hallazgos; actualizar el registro de seguimiento y verificación en los medios dispuestos para estos fines y proyectar los informes respectivos, atendiendo la normatividad y reglamentación establecida para estos fines. | |

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

| |
|---|
| 9. Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y/o físicos de las evidencias allegadas por las dependencias responsables del Plan de Mejoramiento de conformidad con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno. |
| 10. Realizar acompañamiento en la organización y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República del MVCT y FONVIVIENDA. |
| 11. Realizar acompañamiento en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol en el MVCT que contribuya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano.<br>• Conocimientos generales en Normas de Auditoria y administración del riesgo.<br>• Conocimientos en el marco normativo aplicable al sistema de control interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>• Conocimiento en herramientas informáticas. | • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico del MVCT y demás instrumentos de planeación de la entidad.<br>• Conocimiento de los aspectos generales de auditorías de la Contraloría General de la Republica.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades necesarias para el cumplimiento de los roles que enmarcan las competencias y funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas a la Oficina de Control Interno frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT y Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Auditoría aprobado por la alta dirección para la vigencia. | |
| 2. Orientar y proponer mejoras a los procesos y dependencias de la Entidad frente a la estructura del control interno de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y estándares de orden financiero. | |
| 3. Participar en la programación y ejecución de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno Contable del Ministerio y de FONVIVIENDA, verificando la efectividad de sus controles y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que permitan el mejoramiento de los sistemas que lo integran. | |
| 4. Presentar los informes de ley, de seguimiento y demás actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditoría en los temas financieros, evaluando el diseño y eficacia de los controles y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. | |
| 5. Apoyar en la Transmisión de la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable en la Plataforma dispuesta por el órgano Rector. | |
| 6. Planear, ejecutar y efectuar las auditorías establecidas en al Plan Anual de Auditoría, basadas en riesgos, contribuyendo a la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. | |
| 7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en la gestión del riesgo. | |
| 8. Prestar asistencia, absolver consultas, y participar en las mesas de trabajo interadministrativas, aportando elementos de juicio basados en el análisis de riesgos, que desde el ámbito de la gestión financiera y de las competencias de la OCI orienten a la entidad en la formulación de las acciones de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos determinados por la CGR en los procesos auditores efectuados a la Entidad. | |
| 9. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, aportando los conceptos y elementos de juicio en los aspectos relacionados con la gestión financiera, sobre la información y de las evidencias que soportan el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora establecidas y sus modificaciones. | |
| 10. Apoyar la organización y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República del MVCT y FONVIVIENDA. | |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |

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

| |
|---|
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano<br>• Marco legal del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA<br>• Técnicas de auditorías y administración del riesgo<br>• Normatividad para la práctica de la auditoría.<br>• Sistemas Integrados de Gestión<br>• Contratación estatal<br>• Manual de Procesos y Procedimientos<br>• Finanzas, presupuesto y contabilidad pública<br>• Normatividad aplicable al ejercicio del control interno.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública,<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública,<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

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

| |
|---|
| 10. Realizar acompañamiento y desarrollar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol en el MVCT que contribuya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Cocimientos en Constitución Política.<br>• Estructura del Estado.<br>• Políticas Públicas Estatales.<br>• Metodología para la gestión de Riesgos.<br>• Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Conocimientos en Estatuto General de Contratación.<br>• Normas de Auditoria Generalmente aceptadas en Colombia.<br>• Normativa relacionada con la misión del MVCT.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Requiere |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las labores administrativas y logísticas de la Oficina de Control Interno y las referentes a la gestión documental, mediante la recopilación, organización, administración y custodia de la documentación de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, permitiendo el óptimo desempeño de la gestión de la misma.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la documentación que haga parte del archivo de gestión de la oficina aplicando el procesamiento técnico correspondiente a cada unidad documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y a los procedimientos aprobados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
2. Inventariar la documentación generada por la Oficina teniendo en cuenta las políticas de operación y procedimientos aprobados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
3. Preparar las unidades documentales necesarias para la realización de la transferencia de la documentación al archivo central conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD de la oficina.
4. Realizar la gestión de la Oficina en la custodia, préstamo y control de la documentación que le sea solicitada, proponiendo e implementando rutinas que permitan la oportunidad y calidad en la consulta del archivo de gestión, aplicando las medidas de autocontrol que permitan garantizar la correcta ubicación de las unidades documentales.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procesamiento técnico de archivos y gestión documental.
- Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática.
- Gestión de calidad
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continúo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |

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

| **VII. 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.<br><br>O<br><br>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. | Seis (6) meses de experiencia relacionada.<br><br>Quince (15) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar metodologías y herramientas que permitan el desarrollo de la operación por procesos logrando la articulación de planeación y gestión en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar los lineamientos y herramientas para la orientación, definición, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Ministerio y la actualización de su documentación.
2. Diseñar planes y programas que permitan desarrollar auditorías y evaluar los procesos de la entidad, realizando seguimiento que permita mantener actualizados los lineamientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Elaborar planes y programas que permitan asistir técnicamente a las áreas misionales en la revisión de su oferta institucional, con el fin de lograr la actualización y racionalización de los trámites y procedimientos administrativos a su cargo.
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Definir e implementar herramientas que permitan mantener y mejorar el proceso de la consolidación de la documentación generada los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar planes y programas de asistencia y orientación para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los procesos de formulación y registro de proyectos de inversión y en la programación y ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, asociados con el plan de acción institucional y los planes estratégicos sectorial e institucional, para asociar metas con presupuesto.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar, evaluar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación del Ministerio, las metas y actividades estén asociadas con recursos del presupuesto y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
2. Revisar y validar los documentos que hacen parte de los procesos de programación y tramites presupuestales que se realizar desde la Oficina Asesora de Planeación, así como los informes de seguimiento de los trámites y solicitudes de los OCAD departamentales, municipales y distritales.
3. Participar en los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.
4. Diseñar planes y programas que permitan la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre el Presupuesto General de la Nación.
- Planeación estratégica.
- Manual de Inversiones Públicas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los instrumentos de planeación estratégica y seguimiento para la gestión institucional y sectorial, que permitan mejorar las herramientas de gestión, en el marco de las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo
2. Hacer monitoreo a la información registrada en los sistemas de información relacionados con la planeación estratégica y sectorial, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.
3. Consolidar la información para la elaborar los informes solicitados y presentados al comité institucional y sectorial y realizar las respectivas actas.
4. Liderar la implementación de la política de Planeación Institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Instrumentos de planeación y seguimiento
- Planeación estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos de programación, tramites presupuestales y seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, con el fin de alinear el presupuesto con la gestión misional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con las necesidades sectoriales y los lineamientos y cuotas asignadas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y elaborar los documentos que le permitan a la entidad justificar los recursos del proyecto de presupuesto anual.
2. Desarrollar planes y programas de asistencia para las dependencias del ministerio y entidades del sector administrativo en los tramites presupuestales, hacer los conceptos técnicos y económicos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y llevar a cabo el registro de estos en los sistemas de información que disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Elaborar planes y programas que permitan asistir técnicamente los procesos de negociación de las nuevas operaciones de crédito /o cooperación internacional con la banca multilateral, revisando los documentos contractuales con el fin de que cumplan con las normas presupuestales.
4. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Presupuesto General de la Nación.
- Manual de inversiones públicas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas de contratación
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 23 |
| No. de cargos: | Treinta (30) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la consolidación y el seguimiento a las políticas de la relación Estado-Ciudadano y a los ejercicios de evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás instrumentos que permitan mejorar el desempeño institucional y su relación con el ciudadano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer lineamientos para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan
2. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado-Ciudadano en el Ministerio (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, gestión de conocimiento e innovación)
3. Consolidar y hacer seguimiento a los ejercicios de autoevaluación y evaluación institucional a partir de los autodiagnósticos de MIPG, diligenciamiento del Formulario de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), Índice de Transparencia Nacional (ITN) y demás herramientas de evaluación que deba reportar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Instrumentos de planeación y seguimiento
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas que permita informar, dialogar y dar respuesta sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión del Ministerio y definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio y atender los lineamientos de la política de rendición de cuentas
3. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos con ocasión del proceso de rendición de cuentas, acorde con los lineamientos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas (SIIPO-PAZ)
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar planes y programas de asistencia técnica y acompañamiento de las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en la gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y su articulación con las políticas sociales para contar con proyectos de inversión por medio de los cuales se facilite la ejecución de los programas misionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento técnico en la formulación y actualización de los proyectos de inversión, bajo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de facilitar la ejecución de los programas misionales.
2. Adelantar las acciones con los gerentes de los proyectos y brindar acompañamiento en la actualización de los proyectos en los temas de focalización de recursos de minorías étnicas, trazadores de paz, víctimas de la violencia, población desplazada por la violencia, equidad de la mujer y demás grupos poblacionales definidos por el Departamento Nacional de Planeación
3. Realizar seguimiento a la actualización que hagan los gerentes de los proyectos en los avances de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión, verificando la calidad de la información y su coherencia con los registros de ejecución.
4. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Manual de inversiones públicas.
- Normatividad sobre la programación y ejecución presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a sus acciones y orientar la implementación de acciones que permitan mejorar la transparencia y lucha contra la corrupción del Ministerio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos asumidos por el Ministerio en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.
3. Elaborar los informes de gestión que se deben presentar a las instancias que lo requieran, con relación a las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción adelantadas por el Ministerio
4. Liderar y acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos e Instrumentos de Planeación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, que permitan mejorar el desempeño del ministerio frente a sus compromisos misionales y de gobierno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar los lineamientos de formulación y seguimiento del plan de acción institucional, asegurando que las metas y actividades están asociadas con el presupuesto y los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y actividades del plan de acción, con el fin de generar las alertas para que se tomen las decisiones en el nivel directivo.
3. Desarrollar los instrumentos de planeación operativa para la gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar los informes de gestión asociados a la Formulación y Ejecución del Plan de Acción Institucional
5. Realizar acompañamiento técnico a las dependencias y procesos encargados de implementar las políticas Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Planeación estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento y seguimiento de los planes y programas de gestión de riesgos que se implementen en el Ministerio para la toma de acciones preventivas frente a situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales según normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Hacer seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación
3. Hacer seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero de la Calidad, Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gestión de conocimiento e innovación del Ministerio, en coordinación con los responsables o líderes de las dependencias o procesos para fortalecer la apropiación del conocimiento relevante del Ministerio y sus procesos de innovación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la implementación de la política de Gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Identificar y gestionar los medios, mecanismos, procesos y procedimientos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad y apoyar el desarrollo de procesos de innovación.
3. Determinar el conocimiento más relevante e identificar las necesidades de conocimiento del ministerio para el logro de su misión institucional a través del análisis de procesos y la evaluación de la oferta institucional en concordancia con la caracterización de sus grupos de valor y grupos de interés.
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Aporte técnico – Profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

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

<table>
<tr><td>Adaptación al cambio</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. 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**

Elaborar herramientas y realizar seguimiento que garanticen la efectiva participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, articulados con la planeación institucional y los ejercicios de rendición de cuentas con el propósito de mejorar la gestión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar escenarios y acciones de participación ciudadana en la gestión institucional y articularlos con la planeación institucional definiendo los grupos de valor o interés que pueden ser convocados en el ciclo de la gestión pública.
2. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de participación ciudadana del Ministerio y atender los lineamientos de la política de participación ciudadana.
3. Realizar seguimiento a los compromisos a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio derivados de la agenda social con enfoque diferencial.
4. Realizar asistencia técnica a las dependencias y procesos encargados de implementar las políticas de Defensa Jurídica y Mejora Normativa de acuerdo con los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Instrumentos de planeación y seguimiento
- Planeación estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación y seguimiento de los instrumentos que permitan la operación por procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para lograr su articulación con los instrumentos de planeación y gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la implementación de herramientas que permitan asistir técnicamente en la elaboración y actualización de los lineamientos y herramientas para la administración de los riesgos y el diseño de controles del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar asistencia técnica en el seguimiento a los compromisos definidos por la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación
3. Asistir técnicamente el seguimiento a la gestión del riesgo y elaborar los informes consolidados para las diversas partes interesadas.
4. Liderar o acompañar la implementación de la política de MIPG que sea asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Elaborar planes y programas de acompañamiento a las dependencias asignadas, para desarrollar las actividades generadas por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Normas de auditoria y sistemas de evaluación de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Instrumentos de planeación y seguimiento.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Contratación Estatal – Estudios previos<br>• Redes y Telefonía IP<br>• Elaboración de Estudios Previos.<br>• Seguridad Informática<br>• Arquitectura de Software<br>• Política de Gobierno para las TIC<br>• Gerencia de proyectos<br>• Metodología de Arquitectura<br>• Modelo de Gestión de Control Interno<br>• Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planificar, elaborar, divulgar y evaluar la estrategia de uso y apropiación de TI para mejorar la cultura organizacional en beneficio de la gestión del conocimiento y la innovación en los procesos y proyectos de TI y asegurar que su desarrollo logre resultados en los grupos de valor del ministerio. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar, aplicar y hacer seguimiento a la estrategia de uso y apropiación de TI apoyados en la gestión del cambio para asegurar que su desarrollo logre resultados en los grupos de valor del Ministerio. | |
| 2. Implementar las estrategias de apropiación de los servicios tecnológicos que ofrezca la entidad, el sector y los usuarios internos y externos en coordinación con el proceso de gestión de la información y el conocimiento y articulado con el Plan Institucional de Capacitación. | |
| 3. Realizar la evaluación de las capacidades institucionales y del nivel de adopción de tecnologías y satisfacción en el uso de los diferentes sistemas de información del Ministerio. | |
| 4. Identificar y establecer un esquema de capacitación alineado con la estrategia de uso y apropiación para adoptar proyectos de TI en el Ministerio, teniendo en cuenta la caracterización de usuarios interesados las directrices establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. | |
| 5. Elaborar y suministrar al Grupo de Talento Humano los proyectos de aprendizaje que incorporen el desarrollo de competencias internas requeridas en materia de TI, de acuerdo con la estrategia de Gobierno Digital. | |
| 6. Elaborar mecanismos y metodologías de gestión del cambio, para la adopción de tecnología y satisfacción en el uso de herramientas teniendo en cuenta los estándares definidos por el Ministerio de las TIC. | |
| 7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI. | |
| 8. Verificar que los procesos tecnológicos de la entidad se articulen e integren los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información estadística expedida por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. | |
| 9. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales de las tecnologías de la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. | |
| 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Contratación Estatal - Supervisión<br>• Elaboración de Estudios Previos<br>• Política de Gobierno Digital<br>• Gerencia de proyectos<br>• Planeación estratégica y prospectiva<br>• Lineamientos estratégicos en información estadística | • Componentes de la cuarta revolución tecnológica<br>• Modelo de Gestión de Control Interno<br>• Caracterización de grupos de interés en TI<br>• Herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (05) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer y adelantar las estrategias de tecnologías de la información, así como las actividades orientadas a la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en materia del manejo y desarrollo de la arquitectura empresarial (AE) en la Entidad de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proponer, implementar y hacer el seguimiento a los programas y proyectos que se deriven del desarrollo de la arquitectura empresarial en el Ministerio, teniendo en cuenta la competencia del área de trabajo, los instrumentos propuestos y los lineamientos institucionales. | |
| 2. Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades del Ministerio. | |
| 3. Analizar los requisitos de disponibilidad y proponer la planeación de la disponibilidad de los servicios tecnológicos y de la información de acuerdo a las necesidades de la Entidad y el Sector. | |
| 4. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Entidad y reducir sus costos de operación. | |
| 5. Mantener actualizados los artefactos y componentes de la infraestructura tecnológica que garantice la operación y la seguridad de los sistemas de información, los datos y los servicios que cumple la Entidad. | |
| 6. Realizar acompañamiento en la definición y aplicación de las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información y la información del Ministerio. | |
| 7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bines y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI | |
| 8. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información del Ministerio. | |
| 9. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional y del sector. | |
| 10. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos generales de la Tecnologías de la Información | |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Contratación Estatal – Estudios previos | • Metodología de Arquitectura |

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

<table>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Redes y Telefonía IP</li><li>Elaboración de Estudios Previos.</li><li>Seguridad Informática</li><li>Arquitectura de Software</li><li>Política de Gobierno para las TIC</li><li>Gerencia de proyectos</li><li>Modelo de Gestión de Control Interno</li><li>Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear e implementar estrategias para el desarrollo de nuevos proyectos y requerimientos de tecnología necesarios en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo a las políticas nacionales establecidas por el Gobierno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y controlar la actualización de los estándares tecnológicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la adquisición de hardware y de software
2. Gestionar, en coordinación con las distintas dependencias, el levantamiento de nuevos requerimientos y mejoras de soluciones de tecnología en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
3. Evaluar, y controlar la implementación de soluciones tecnológicas para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la implementación de las políticas definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Elaborar el componente técnico de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos, requeridos para adelantar los procesos de selección dirigidos a la adquisición o arrendamiento de soluciones tecnológicas para la entidad.
5. Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de arquitectura tecnológica y de procesos, en las diferentes etapas de diseño, construcción y puesta en producción en el Ministerio y en el sector.
6. Evaluar técnicamente las soluciones de arquitectura tecnológica a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
7. Adelantar los procesos precontractuales y demás actividades requeridas para los términos de adquisiciones de bines y servicios, con el fin de garantizar la continuidad y la disponibilidad de los servicios TI
8. Apoyar técnicamente en la implementación de los nuevos proyectos de tecnologías en las etapas de capacitación y puesta en producción en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
9. Participar en el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
10. Evaluar periódicamente los niveles de control y de seguridad aplicables en el Ministerio con miras a su fortalecimiento y mejora continua.
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Estatal – Estudios previos
- Redes y Telefonía IP
- Elaboración de Estudios Previos.
- Metodología de Arquitectura
- Modelo de Gestión de Control Interno

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

<table>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Seguridad Informática</li><li>Arquitectura de Software</li><li>Política de Gobierno para las TIC</li><li>Gerencia de proyectos</li><li>Servicios TI, con un enfoque de administración de ITIL</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Electrónica.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Electrónica.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear e implementar estrategias de infraestructura tecnológica, sistematización de procesos y procesamiento de datos para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías informáticas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas y procedimientos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en temas de infraestructura tecnológica, sistematización de procesos y aplicar las mejores prácticas en el procesamiento de datos.
2. Elaborar políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
3. Realizar la implementación y montaje de soluciones de infraestructura tecnológica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para la infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.
4. Gestionar, controlar y hacer seguimiento al proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Planear, dirigir y controlar la disponibilidad de la Red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
6. Asistir tecnológica al Ministerio en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática del sector y del Ministerio y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
7. Gestionar los nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción, Implementación, Capacitación y Puesta en producción.
8. Gestionar y apoyar el proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información y comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Estatal – Estudios previos
- Redes y Telefonía IP
- Elaboración de Estudios Previos.
- Seguridad Informática
- Arquitectura de Software
- Política de Gobierno para las TIC
- Gerencia de proyectos
- Metodología de Arquitectura
- Modelo de Gestión de Control Interno
- Manejo de herramientas ofimáticas

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

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y apoyar técnicamente los proyectos informáticos, asegurando una correcta implementación de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas y procedimientos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
2. Elaborar el Plan de Acción de la Estrategias de Gobierno en Digital de la entidad, monitorear y reportar periódicamente su estado de avance.
3. Asistir técnicamente la estrategia de Gobierno en Digital a nivel sectorial para aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal
4. Participar e implementar el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos y externos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Asistir técnicamente los proyectos informáticos de interés de la entidad o del sector dirigidos a integrar, inter operar y garantizar la seguridad en el acceso y manejo de los sistemas de información.
6. Desarrollar técnicas y herramientas que promuevan y aseguren la gestión de conocimiento en la entidad de la aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea, planeando la capacitación de los sistemas de información y automatización.
7. Elaborar las especificaciones técnicas para la implementación de sistemas de información y/o componentes, haciendo uso metodologías de arquitectura.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Estatal – Estudios previos
- Redes y Telefonía IP
- Elaboración de Estudios Previos.
- Política de Gobierno para las TIC
- Gerencia de proyectos
- Metodología de Arquitectura
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, preparar y emplear estudios para el Ministerio en la adquisición, implementación y ejecución de software y de sistemas de información, así como de equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades, políticas, procedimientos e instructivos establecidos en la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la implementación, montaje y puesta en producción de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.
2. Verificar la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Analizar y atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
4. Realizar las pruebas de calidad definidas al interior del grupo de trabajo, para los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumpla con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes.
5. Organizar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio.
6. Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, esto con el objeto de ponerlos en producción.
7. Realizar estudios previos y de mercado para la adquisición de tecnología o equipos de cómputo que se requieran en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
8. Identificar nuevas tecnologías en el mercado que permitan dar solución a las necesidades de la entidad.
9. Liderar técnicamente la administración de algunos sistemas de información interno o externo adquiridos o desarrollado, que se utilizan en la entidad.
10. Liderar y solucionar los requerimientos, mejoras, actualizaciones e incidentes tecnológicos de los sistemas de información que reportan las áreas de trabajo de la entidad.
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Gestión de proyectos de software.<br>• Conocimiento básico en el desarrollo y puesta en producción de sistemas de información.<br>• Conocimiento en Bases de Datos Oracle, SQL Server, MySQL. | • Conocimiento en infraestructura tecnológica.<br>• Conocimiento en herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 manejo de servidores Windows Server y Linux.<br>• Conocimiento en redes de datos. | • Manejo de acuerdos marco en la plataforma de Colombia compra eficiente.<br>• Auditoria de sistemas.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde Se Ubique El Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza La Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la elaboración de la reglamentación de la Política de vivienda y financiación de vivienda y en el seguimiento, revisión y alcance de la información en el marco de los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar sobre la reglamentación de la política de vivienda y financiación de vivienda, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.
2. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección.
3. Proponer instrumentos para la elaboración de propuestas de política, de planes y programas en materia de Vivienda y financiación de vivienda del MVCT.
4. Proponer instrumentos para el seguimiento a la ejecución de la política de Vivienda y Financiación de Vivienda del MVCT.
5. Elaborar y/o revisar los conceptos y documentos jurídicos y/o técnicos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
6. Participar como designado por la dirección o el Viceministerio de Vivienda en los comités derivados de los contratos de Fiducia Mercantil de administración y pago que se constituyan para el manejo de los recursos de los programas de vivienda de la oferta institucional.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política, en especial en relación a aquellos artículos que desarrollan el derecho a una vivienda digna (artículo 51 y conexos).
- Fundamentos básicos en Directrices Generales de Técnica Normativa.
- Normas del sector Vivienda
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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: Abogado<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Abogado<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se Ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar y asesorar frente a la reglamentación vigente con relación a la política de vivienda y de titulación y saneamiento predial, así como los aspectos legales y administrativos de los predios propiedad del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar cada trámite y/o actuación administrativa asignada, con el cumplimiento de los procesos, procedimientos, instructivos y la normatividad aplicable.
2. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia del Grupos de Titulación y Saneamiento Predial.
3. Elaborar y/o revisar los conceptos, estudios y documentos jurídicos y/o técnicos que deba expedir la el Grupo de Titulación y saneamiento Predial sobre los temas de su competencia.
4. Contribuir en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos que documentan el accionar de la titulación y saneamiento de predios en el marco de las competencias del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial.
5. Dar asistencia jurídica a entidades del orden nacional y territorial frente a la implementación de la normatividad legal vigente de saneamiento y titulación de predios.
6. Realizar el registro de las actuaciones administrativas que se adelanten en los sistemas de información del ministerio, relacionados con el proceso de saneamiento y titulación de los predios.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, derechos de vivienda digna fijados por el Estado.
- Conocimiento en derecho y procedimiento administrativo.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los artículos relacionados con la transferencia y titulación de predios.
- Conocimientos de las normas del sector de vivienda.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos |

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, el seguimiento, la ejecución y el control presupuestal en desarrollo de los procesos de titulación y saneamiento predial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes relativos al control y ejecución presupuestal de los recursos del Programa Nacional de Titulación y saneamiento predial.
2. Revisar y verificar los documentos presentados por las entidades territoriales en cuanto a desembolsos y autorizaciones de pagos que se generen durante la ejecución del programa nacional de titulación y saneamiento predial.
3. Proyectar y tramitar las solicitudes, modificaciones y anulaciones de disponibilidades presupuestales.
4. Proyectar las solicitudes mensuales PAC.
5. Proyectar la elaboración de los instructivos y formatos de procedimientos que se requieren para el control y seguimiento a los recursos desembolsados en razón de la suscripción de convenios y/o contratos relacionados con titulación y saneamiento predial.
6. Actualizar y registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de información, bases de datos, herramientas de control asociados a la planeación, seguimiento presupuestal y el reporte de avance en la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Preparar y hacer seguimiento y control de los hogares que se han titulado ante los municipios en los programas de Titulación y saneamiento predial.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 en los artículos referentes a titulación y saneamiento de predios fiscales.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administrador Financiero, Contador Público, Economista, Ingeniero Financiero.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Dirección Sistema Habitacional |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director Sistema Habitacional |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y realizar análisis, diseño y seguimiento, junto a la Dirección del Sistema Habitacional, de los programas e instrumentos financieros que permitan determinar el impacto económico de la política de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, seleccionar y consolidar información emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, así como elaborar documentos que permitan determinar la coyuntura sectorial.
2. Formular modelos econométricos y de carácter financiero que sirvan de base para la identificación de los determinantes de crecimiento del sector vivienda.
3. Diseñar instrumentos financieros relacionados con el sector vivienda a nivel municipal, departamental y nacional, y establecer su impacto en la política de Vivienda.
4. Preparar, bajo supervisión de la Dirección y el viceministerio de Vivienda, la elaboración de estudios e investigaciones sobre el impacto económico de los programas e instrumentos de la Política de Vivienda.
5. Organizar junto a la Dirección y al Viceministerio la formulación e implementación de alianzas estratégicas entre actores públicos y privados para la ejecución de los programas de competencia de la Dirección.
6. Administrar y aplicar el manejo de los principales recursos tecnológicos para el desarrollo y prueba de modelos econométricos (Software: Stata, SAS, SPSS, Eviews) y manejo de bases de datos.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social.
- Evaluación del comportamiento del sector de la construcción.
- Estándares de calidad.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir técnicamente al Grupo de Titulación y Saneamiento Predial y a las entidades territoriales y del orden nacional en los procesos del Programa Nacional de Titulación y Saneamiento Predial de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y conceptos de viabilidad técnica frente al saneamiento y titulación de predios a nombre del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Revisar y preparar la información técnica que presenten los diferentes actores del Programa Nacional de Titulación.
3. Dar asistencia técnica a entidades del orden nacional y territorial frente a la implementación de la normatividad legal vigente de saneamiento y titulación de predios.
4. Elaborar documentos técnicos relacionados con el tema de su competencia, para garantizar el desarrollo del programa de titulación.
5. Proponer la formulación e implementación de instrumentos para desarrollar el programa nacional de titulación.
6. Realizar el registro de las actuaciones administrativas que se adelanten en los sistemas de información del ministerio, relacionados con el proceso de saneamiento y titulación de los predios.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos de las normas del sector.
- Conocimiento en saneamiento predial.
- Constitución Política
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topográfico, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional: Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Topográfico, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza La Supervisión Directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar instrumentos normativos y participar en la formulación de políticas públicas en materia de vivienda y financiación de vivienda, así como dar seguimiento jurídico a la ejecución de los programas, planes y proyectos que las desarrollan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar instrumentos normativos (proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, entre otros.) en materia de vivienda y financiación de vivienda, y efectuar el seguimiento que se requiera con el fin de lograr su expedición.
2. Participar en la formulación de las políticas públicas que lidere el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en materia de vivienda y financiación de vivienda, así como aquellas relacionadas con los aspectos técnicos del mercado inmobiliario.
3. Efectuar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda y financiación de vivienda, mediante la estructuración de los actos administrativos y demás documentos de naturaleza jurídica que se requieran, y a través de la participación en las mesas de trabajo y reuniones en las que sea convocada esta Dirección.
4. Orientar a las entidades territoriales, las empresas pertenecientes al sector privado y los demás entes de naturaleza pública o particular en la implementación de las políticas públicas formuladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Participar como designado por la dirección o el viceministerio de vivienda en los comités derivados de los contratos de fiducia mercantil de administración y pagos que se constituyan para el manejo de los recursos de los programas de vivienda de la oferta institucional.
6. Elaborar los documentos precontractuales que se quieran en el marco de la implementación y ejecución de las políticas públicas formuladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y efectuar el seguimiento en las etapas contractual y postcontractual.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Constitución Política, en especial en relación a aquellos artículos que desarrollan el derecho a una vivienda digna (artículo 51 y conexos).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional en materia de vivienda.
- Normativa en materia de vivienda (leyes, decretos, resoluciones, circulares).
- Conocimientos en Estatuto General de Contratación y normas reglamentarias.
- Conocimiento en Estructura y Documentos de los Procesos de Contratación.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde Se Ubique El Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza La Supervisión Directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y planear la formulación, divulgación, seguimiento, y evaluación de los instrumentos financieros de vivienda de acuerdo con los objetivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, consolidar, analizar la información económica y financiera emitida por las diferentes entidades públicas y privadas que permita tomar decisiones en materia de política de vivienda.
2. Organizar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones las actividades relativas a la creación de sistemas de información para la emisión de reportes.
3. Administrar, actualizar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión y de los indicadores económicos sectoriales para proveer información que requiera el Gobierno Nacional o entidades del sector.
4. Administrar, programar, y hacer seguimiento a ejecución al presupuesto asignado a la Dirección.
5. Preparar y elaborar informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección.
6. Recopilar, consolidar y analizar información estadística para el seguimiento a la coyuntura del sector de construcción de vivienda
7. Elaborar informes y presentaciones de coyuntura sobre el sector vivienda y proveer información a la Dirección.
8. Preparar y participar en el diseño de instrumentos financieros para el seguimiento y ejecución de programas de la Dirección.
9. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la política nacional de vivienda de interés social.
- Evaluación del comportamiento del sector de la construcción.
- Estándares de calidad VIS.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Orientar jurídicamente la implementación de los programas de vivienda ejecutados por el Fondo Nacional de Vivienda- FONVIVIENDA, a través de los cuales se asignan subsidios familiares de vivienda, así como en formulación de las políticas, normas, planes y programas en materia de vivienda al Ministerio. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Orientar jurídicamente la implementación de los programas de vivienda ejecutados por el Fondo Nacional de Vivienda- FONVIVIENDA, a través de los cuales se asignan subsidios familiares de vivienda, así como en formulación de las políticas, normas, planes y programas en materia de vivienda al Ministerio. | |
| 2. Participar jurídicamente en la preparación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda. | |
| 3. Orientar jurídicamente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos de ley, actos administrativos, normas, contratos y convenios en materia de vivienda. | |
| 4. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios que deba suscribir o proponer Fonvivienda o la Dirección, en relación con la ejecución de los programas de vivienda. | |
| 5. Orientar la viabilidad normativa de las iniciativas legislativas en materia de la política de vivienda. | |
| 6. Orientar jurídicamente en todas las etapas del proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgados por Fonvivienda en los diferentes programas de vivienda. | |
| 7. Elaborar y revisar documentos e informes relacionados con la ejecución jurídica de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional. | |
| 8. Asistir al Director Ejecutivo de Fonvivienda en el seguimiento de los compromisos adquiridos en los comités fiduciarios de los esquemas fiduciarios donde Fonvivienda sea fideicomitente. | |
| 9. Atender y realizar reparto de las agendas legislativas de competencia de la Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social y del Fondo Nacional de Vivienda. | |
| 10. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda, financiación de vivienda y esquemas fiduciarios. | |
| 11. Preparar y revisar los conceptos jurídicos relacionados con los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda. | |
| 12. Prestar asistencia jurídica a la Dirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual). | |
| 13. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los diferentes programas de vivienda. | |
| 14. Realizar la supervisión a los contratos y convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td>• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.</td><td>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Plan Nacional de Desarrollo<br>• Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria<br>• Regulación Contable<br>• Normas generales de Hacienda Pública<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.<br><br>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Administrativo.<br><br>DEL NBC - SNIES: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar acompañamiento técnico en los temas financieros a los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, así como en los procesos relacionados con la gestión de recursos, concertación del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestal de la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el seguimiento al avance de los trámites presupuestales, indicadores de producto y de gestión a los proyectos de Inversión del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social, que deban adelantarse en los sistemas de información relacionados con los temas de BPIN; SPI; SUIFP, así como el seguimiento de los indicadores establecidos en el sistema SINERGIA y SIGOB. | |
| 2. Realizar la formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dirección y de FONVIVIENDA, a través de las herramientas establecidas por el Gobierno Nacional, así como la presentar los informes y reportes correspondientes al monitoreo y seguimiento de los compromisos establecidos en los documentos CONPES y todos aquellos requerimientos en el marco de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda. | |
| 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales y privadas en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. | |
| 4. Elaborar la rendición de cuenta del Fondo Nacional de Vivienda, para el reporte a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI- de la Contraloría General de la República que debe ser remitida o coordinada por la Oficina de Control Interno. | |
| 5. Efectuar revisión financiera a las etapas precontractual, contractual y pos contractual, con el monitoreo y seguimiento presupuestal y administrativo de los contratos y convenios de la Dirección de Inversiones en vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda. | |
| 6. Desarrolla las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos presupuestales junto con los indicadores asignados al Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA y de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social. | |
| 7. Elaborar la programación presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y el Fondo Nacional de Vivienda y los lineamientos y cuotas asignadas por el DNP y el Ministerio de Ministerio de Hacienda de Crédito Público, así como elaborar los documentos de justificación del anteproyecto de presupuesto y de Marco de Gasto de Mediano Plazo. | |
| 8. Realizar el seguimiento al programa de cobertura condicionada para créditos de vivienda segunda generación - FRECH así como efectuar el trámite de las cuentas de cobros que se deriven el convenio con el Banco de la República para generar los informes requeridos. | |
| 9. Elaborar, consolidar y revisar informes sobre el estado de avance, cumplimiento, metas de la implementación de la política de vivienda, asignación del subsidio familiar de vivienda y proyectos de vivienda de los diferentes programas de vivienda. | |

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

| |
|---|
| 10. Revisar y consolidar las matrices de alerta y control de la ejecución de los proyectos de vivienda de los diferentes programas de vivienda en donde se asignan subsidios familiares de vivienda otorgados por Fonvivienda. |
| 11. Orientar y revisar la Evaluación del desempeño y Medición Laboral de los funcionarios a cargo de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social. |
| 12. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos financieros de los recursos presupuestales apropiados a Fonvivienda. |
| 13. Elaborar y realizar el seguimiento a las supervisiones asignadas de los convenios y contratos suscritos por la dirección y Fonvivienda de acuerdo con el manual de contratación del Ministerio. |
| 14. Realizar la supervisión a los contratos y convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. |
| 15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Manual de inversiones públicas.
- Formulación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos: | Veintidós (22) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y revisar los documentos relacionados con cada una de las etapas de la Contratación de la Dirección y del Fondo Nacional de Vivienda, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender los asuntos que deba desarrollar en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual), y demás aspectos relacionados con la contratación de la dirección y Fonvivienda.
2. Proponer, analizar, revisar los proyectos de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y demás documentos que se requieran para las contrataciones de los proyectos de vivienda en los diferentes programas de vivienda.
3. Proyectar y revisar para firma del director, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas y actas de liquidación de los contratos y convenios a cargo de la Dirección y FONVIVIENDA.
4. Participar cuando se requiera en el Comité de Contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.
5. Realizar el seguimiento a las supervisiones asignadas de los convenios y contratos suscritos por la dirección y Fonvivienda. .
6. Realizar el control y seguimiento de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución suscritos por la dirección y Fonvivienda, así como elaborar los informes que sobre el respecto que se requieran.
7. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda.
8. Revisar los proyectos de resoluciones de recursos de reposición y demás actos administrativos y documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares de vivienda, implementación de la política de vivienda, proyectados por la Oficina Asesora Jurídica
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en constitución Política.
- Fundamentos básicos en Estatuto General de Contratación.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Política y reglamentación de vivienda, financiación de vivienda y
- Estructura administrativa del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Derecho contractual y Derecho Administrativo.
- Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria

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

<table>
<tr><td colspan="2">asignación de subsidios familiares de vivienda.<br>• Fundamentos básicos en Derecho Administrativo, Comercial y Civil<br>• Herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERES SOCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las actividades administrativas y financieras de competencia de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social y Fonvivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de los recursos asignados a la Dirección.
2. Elaborar los informes de conciliación de saldos de los recursos presupuestales fideicomitidos por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos.
3. Efectuar las anulaciones, modificaciones, adiciones o reducciones que se requieran a los recursos apropiados a la Dirección.
4. Realizar el seguimiento a la liberación de los saldos de los contratos de prestación de servicios a cargo de la Dirección.
5. Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre las conciliaciones de los recursos presupuestales fideicomitidos por FONVIVIENDA en los patrimonios autónomos.
6. Atender los requerimientos de Autodiagnóstico Política Gestión del Conocimiento e Innovación y gestión institucional del FURAG.
7. Participar en la elaboración de informes financieros que sean requeridos por otras instancias del Ministerio y por la Dirección
8. Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades, para la preparación de informes de gestión de la ejecución e implementación de los proyectos y programas de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda.
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias
- Conocimientos básicos de contratación estatal.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.</li><li>Reglamentación de financiación de vivienda urbana.</li><li>Conocimiento del manual de inversiones públicas</li><li>Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.</li><li>Herramientas ofimáticas.</li></ul></td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje Continuo<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Orientación a resultados<br>Compromiso con la organización<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista; Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Economía. Administración, Contaduría Pública.<br><br>Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista; Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Economía. Administración, Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N° de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la administración, consolidación, aseguramiento, desarrollo y control de las bases de datos del Sistema Nacional de Subsidio Familiar de Vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar, evaluar y mantener en todas sus etapas los sistemas de información que se encuentren creados para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.
2. Revisar y depurar las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda y mantenerlas actualizadas.
3. Realizar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, las actualizaciones de los aplicativos instalados y realizar las pruebas correspondientes y promover sistemas de seguridad de estos, para mitigar vulnerabilidades en las bases de datos que se encuentren creadas para el trámite de la asignación de subsidios familiar de vivienda.
4. Coordinar con las entidades que participan en la política de vivienda la implementación del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda.
5. Realizar la programación en los aplicativos existentes en la Subdirección que permitan la ejecución de consultas y otros servicios de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda
6. Revisar la configuración inicial de las bases de datos del trámite de asignación del subsidio familiar de vivienda que permita optimizar los tiempos de respuesta de los aplicativos que la utilizan.
7. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.
8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente, así como capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.
9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Manejo de indicadores de gestión
- Análisis estadístico

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Manejo del sistema de información<br>• Programación en Sistemas | • Gestión de información<br>• Manejo de bases de datos estructurales.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar el proceso de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda en los diferentes programas de vivienda. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el proceso de postulación, selección, calificación, priorización, convocatoria y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de los diferentes programas de vivienda. | |
| 2. Desarrollar los procedimientos requeridos del proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, en el marco de los programas de vivienda. | |
| 3. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda de los diferentes programas de vivienda de los diferentes programas de vivienda. | |
| 4. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos que deban ser expedidos como resultado del proceso de asignación del subsidio. | |
| 5. Realizar el seguimiento y control a las novedades presentadas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de los diferentes programas de vivienda. | |
| 6. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos. | |
| 7. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda y asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente. | |
| 8. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda. | |
| 10. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas del proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda. | |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana. | • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento en el manual de inversiones públicas<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

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

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico- profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Pública, Economista.<br><br>DEL NBC-SNIES: Administración, Economía.<br><br>Titulo Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los cargos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Pública, Economista.<br><br>DEL NBC-SNIES: Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los cargos exigidos por la ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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 SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento en el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la implementación y ejecución de la política de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar técnicamente los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.
2. Realizar el seguimiento a las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda con el fin de verificar el cumplimiento de la política de vivienda
3. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
4. Realizar acompañamiento en la ejecución e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda y la política de vivienda.
5. Realizar la revisión contable de los informes presentados por los encargos fiduciarios de los Macroproyectos de Interés Social Nacional donde Fonvivienda es fideicomitente.
6. Apoyar la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deban expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios
7. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación con el fin de cumplir con las funciones propias de la Dirección y de FONVIVIENDA, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
8. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran para adelantar los trámites, vía gubernativa y acciones de tutela en los que sea parte el Dirección y FONVIVIENDA.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la estructuración, consolidación, aseguramiento, desarrollo y administración técnica del Sistema de información del Subsidio Familiar de Vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en coordinación con las entidades que participan en la política de vivienda la implementación del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda.
2. Realizar los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda y velar por la seguridad de estos.
3. Realizar el proceso de control de calidad a los procesos sistematizados de validación, cruce, calificación y asignación de los subsidios familiares de vivienda y velar por la seguridad de estos.
4. Realizar en coordinación con las entidades gestoras de los programas de vivienda y desde la parte técnica la administración y operación de las plataformas tecnológicas que los soportan.
5. Realizar el mantenimiento de los módulos de los sistemas de información del subsidio familiar de vivienda y velar por la seguridad de estos.
6. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.
7. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.
8. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.
9. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.
- Manejo de sistemas de información
- Programación en Sistemas
- Conocimiento en Gerencia de sistemas de información y proyectos tecnológicos
- Manejo de indicadores de gestión
- Análisis estadístico
- Gestión de información
- Manejo de bases de datos estructurales

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Manejo de herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Sistemas; Ingeniero Industrial.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Sistemas; Ingeniero Industrial.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| 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**

Realizar apoyo técnico en el proceso de asignación y legalización del subsidio familiar de vivienda de los programas de vivienda del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio según normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento en el proceso de postulación, asignación, legalización y operación del subsidio familiar de vivienda, dentro de los programas de vivienda que ejecuta el Gobierno Nacional.
2. Presentar informes del proceso de asignación de subsidios, dentro de los programas de vivienda.
3. Prestar apoyo en la revisión de los procesos que lleva el Ministerio y que estén relacionados con los procesos de vivienda que adelanta el Gobierno Nacional y realizar las alertas correspondientes.
4. Apoyar en la realización del levantamiento de los diferentes procedimientos relacionados con las asignaciones del subsidio familiar de vivienda.
5. Asistir técnicamente en la elaboración y revisión de los actos administrativos que se deben expedir en razón a los procesos de asignación de subsidios.
6. Realizar el seguimiento y control a las novedades presentadas de la asignación del subsidio familiar de vivienda de los diferentes programas de vivienda
7. Elaborar los informes y generar las bases de datos y estadísticas requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del estado y demás agentes externos.
8. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda.
9. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente.
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
11. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda.
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.
- Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Conocimiento en el manual de inversiones públicas
- Herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero.<br><br>DEL NBC – SNIES: Economía, Administración.<br><br>Título de Posgrado en la movilidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Administrador de Empresas, Administrador Financiero.<br><br>DEL NBC – SNIES: Economía, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Aplicar los conocimientos jurídicos en el proceso de la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda otorgado en los diferentes programas de vivienda. | |
| **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos de los procesos administrativos sancionatorios, en contra de los hogares que incumplen las obligaciones como beneficiarios de los programas de vivienda, así como los actos administrativos de restitución y transferencia de los Subsidios Familiares de Vivienda otorgados en los diferentes programas. | |
| 2. Elaborar, argumentar y revisar los actos administrativos de autos, notificaciones, avisos y todo acto que implique la ejecución de la política pública habitacional. | |
| 3. Elaborar, componer y evaluar los documentos y formatos que se utilizan para resolver las solicitudes elevadas por los hogares según el proceso administrativo sancionatorio del Subsidio Familiar de Vivienda. | |
| 4. Esbozar y argumentar los requerimientos a los hogares inmersos en las causales de incumplimiento del Subsidio Familiar de Vivienda. | |
| 5. Diseñar y argumentar el seguimiento a las novedades presentadas en el proceso de revocatoria, recuperación, sustitución y registro al nuevo hogar sustituto. | |
| 6. Trazar los procesos de los desalojos realizados, en el proceso de restitución de los inmuebles objeto de revocatoria. | |
| 7. Proyección de la solicitud de querella policiva para su recuperación material y practicar visitas a los inmuebles objeto de investigación con el fin de verificar cumplimientos de obligaciones y estado de inmuebles. | |
| 8. Elaborar los informes y estadísticas requeridas por la Subdirección. | |
| 9. Practicar asistencia jurídica a los entes territoriales, entidades de control, beneficiarios, y demás entidades relacionadas con el seguimiento de las causales de rechazo, novedades y revocatoria y transferencia del Subsidio Familiar de Vivienda. | |
| 10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 11. Practicar asistencia jurídica a la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés social y la Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda, en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual), | |
| 12. Trazar y Evaluar el seguimiento a los procesos de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por otorgado en el marco de la política pública y en los diferentes programas de vivienda. | |
| 13.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. | • Derecho Administrativo, Comercial y Civil.<br>• Normatividad sobre contratación estatal.<br>• Administración de fiducia mercantil, de Administración y Pago e Inmobiliaria<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **COMUNES** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) Meses de experiencia Profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 04 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar el proceso de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda a la población menos favorecida. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar los procedimientos requeridos del proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, en el marco de los programas de vivienda | |
| 2. Elaborar y argumentar los actos administrativos que deban ser expedidos como resultado del proceso de asignación del subsidio | |
| 3. Realizar el seguimiento a los procesos de asignación del subsidio familiar de vivienda otorgado por el Fondo Nacional de Vivienda en los diferentes programas de vivienda. | |
| 4. Capacitar a entes públicos, privados y ciudadanía en general en la normativa y reglamentación de la asignación del subsidio familiar de vivienda | |
| 5. Recibir y atender las denuncias de los entes territoriales, verificando la documentación que la soporta y si da a lugar, actualizar el proceso de novedades, controlar su ejecución y reportarlas al área de sistemas de la Subdirección del Subsidio. | |
| 6. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente. | |
| 7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 8.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. | • Conocimiento en el manual de inversiones públicas<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico- profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador Público, Administrador de Empresas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador Público, Administrador de Empresas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración.<br><br>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | No Requiere |

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda.<br>• Formulación de proyectos de vivienda urbana.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO** | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar planes y programas que permitan asistir normativamente a la Política de Vivienda en la ejecución de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social, así como de la asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por Fonvivienda de los diferentes programas de vivienda. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar planes y programas de asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social, según con los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio familiar de vivienda | |
| 2. Asistir y hacer informes de las diferentes reuniones, talleres, ferias y eventos para divulgar los programas de vivienda, como el proceso de asignación de subsidios familiar de vivienda a la ciudadanía en general en la normativa y reglamentación vigente | |
| 3. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda. | |
| 4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en los diferentes programas de vivienda. | |
| 5. Realizar seguimiento financiero de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de vivienda-FONVIVIENDA de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en los diferentes programas de vivienda. | |
| 6. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos técnicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda. | |
| 7. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación | |
| 8. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución. | |
| 9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda en los diferentes programas de vivienda. | |
| 10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda financiados por el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA de las diferentes modalidades. | |
| 11. Capacitar a entes internos, externos, de control y comunidad en general en la normativa y reglamentación del subsidio familiar de vivienda. | |
| 12. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para la ejecución y seguimiento a la ejecución de la política de vivienda. | |
| 13. Realizar el registro de los oferentes a inscribirse en los diferentes programas de vivienda, así como su verificación de la documentación y monitoreo. | |

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

| |
|---|
| 14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Plan Nacional de Desarrollo<br>• Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de Inversión.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Orientar jurídicamente los procesos de seguimiento de la ejecución técnica de los programas y proyectos de vivienda del Fondo Nacional de Vivienda y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la normativa vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar, proyectar y revisar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas para adelantar el procedimiento administrativo de revocatoria de los proyectos de vivienda de interés social conforme lo establecido en las normas de vivienda. | |
| 2. Proyectar, revisar y apoyar el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que se inicien de forma posterior a los procesos de incumplimiento y revocatoria de los proyectos de vivienda de interés social urbana. | |
| 3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos para adelantar el incumplimiento a los oferentes de proyectos de vivienda de interés social urbana. | |
| 4. Brindar asistencia jurídicamente a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés prioritario y social, según con los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio familiar de vivienda. | |
| 5. Elaborar, proyectar y revisar las respuestas para atender las solicitudes de información de los órganos de control sobre los proyectos de vivienda a los cuales les haya asignado subsidios familiares de vivienda. | |
| 6. Elaborar, proyectar y revisar las respuestas que se deben emitir a la Oficina Asesora Jurídica para resolver las solicitudes de información y conceptos sobre los proyectos de vivienda de interés social urbana al cual hayan asignado subsidios familiares de vivienda urbana como apoyo para la defensa judicial de la entidad. | |
| 7. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda. | |
| 8. Preparar y revisar los conceptos jurídicos relacionados con la política de vivienda y la ejecución técnica de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social de los diferentes programas de vivienda. | |
| 9. Asesorar jurídicamente a la Dirección, Subdirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual), | |
| 10. Verificar, controlar y exigir el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones que adquieren terceros con FONVIVIENDA en virtud de los convenios que para efectos de la ejecución de los proyectos de vivienda se suscriben. | |
| 11. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Fundamentos básicos en Derecho<br>• Administrativo, Comercial y Civil.<br>• Estructura administrativa del Estado.<br>• Normatividad sobre contratación estatal.<br>• Derecho contractual y Derecho Administrativo.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación de resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación con de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC - SNIES: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el seguimiento y control financiero de los recursos presupuestales asignados a los programas y proyectos de vivienda de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos de vivienda del Ministerio y Fondo Nacional de Vivienda. | |
| 2. Efectuar el seguimiento y control de los recursos presupuestales fideicomitidos por FONVIVIENDA en los diferentes Patrimonios Autónomos. | |
| 3. Participar en la estructuración financiera de los programas y proyectos de vivienda en cabeza del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda y Ministerio. | |
| 4. Participar en la preparación de estudios económicos y financieros que requiera la subdirección de promoción y apoyo técnico | |
| 5. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en las políticas, programas y proyectos en materia de vivienda | |
| 6. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los recursos financieros asignados por Fonvivienda en las Operaciones Urbanas Integrales para la habilitación del suelo urbanizable. | |
| 7. Asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda que soliciten recursos de la nación | |
| 8. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de vivienda que solicitan recursos del sistema general de regalías, en cuanto al cumplimiento de los acuerdos expedidos por la comisión rectora. | |
| 9. Participar en los comités financieros de los patrimonios autónomos que le sean delegados. | |
| 10. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos financieros de los recursos presupuestales apropiados a Fonvivienda. | |
| 11. Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución financiera y presupuestal de los programas de vivienda, incluyendo los que se refieran a cualquier esquema fiduciario que involucre recursos destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional. | |
| 12. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento de fiducias mercantiles, administración y pagos e inmobiliarias | • Formulación de proyectos de vivienda urbana.<br>• Conocimiento del Sistema General de Regalías<br>• Conocimiento en el manual de inversiones públicas<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Relaciones Económicas Internacionales, Economista, Administrador de Empresas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo<br><br>Matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley | Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Relaciones Económicas Internacionales, Economista, Administrador de Empresas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración.<br><br>Matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley | Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada |

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

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** | |
|---|---|
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. | • Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda<br>• Formulación de proyectos de vivienda urbana. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines y Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Prestar apoyo técnico y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA | |
| 2. Apoyar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA | |
| 3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. | |
| 4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA. | |
| 5. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional. | |
| 6. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 7. Revisar los proyectos presentados por las entidades territoriales, para emitir concepto sectorial y ser sometidos al OCAD correspondiente y acceder a recursos del SGR. | |
| 8. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica. | |
| 9. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo. | |
| 10. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. | |
| 11. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución. | |
| 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. | • Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda.<br>• Formulación de proyectos de vivienda urbana.<br>• Herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Gestión de proyectos<br>• Sistemas de Información<br>• Manejo de herramientas de análisis de estadísticas e indicadores<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo</td><td>Instrumentación de decisiones<br>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos: | Dieciséis (16) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar la asistencia técnica y acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio, y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asistir técnicamente en el acompañamiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda del Ministerio y financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA | |
| 2. Realizar acompañamiento técnico en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la implementación y ejecución de la política de vivienda, financiación de vivienda y asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA | |
| 3. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y ejecutores de proyectos, en la formulación de planes de vivienda de interés prioritario y social urbano y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. | |
| 4. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social en el área urbana que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA. | |
| 5. Prestar apoyo técnico a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y la ejecución de los proyectos en el marco operaciones urbanas integrales – Macroproyectos de Interés Social Nacional. | |
| 6. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación. | |
| 7. Revisar los proyectos que soliciten recursos de la línea de crédito compensada presentados por las entidades territoriales y entidades privadas, para emitir viabilidad técnica. | |
| 8. Asistir y representar al Ministerio en la formulación, ajuste y seguimiento técnico a la implementación de reglamentos técnicos de construcción y urbanismo. | |
| 9. Participar y conformar los comités técnicos a los que sea delegado por FONVIVIENDA, relacionados con la ejecución de planes o programas de vivienda de interés prioritario o social con inversión de recursos del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. | |
| 10. Realizar el seguimiento de los temas relacionados con la supervisión de los proyectos de vivienda de interés prioritario y social que cuenten con recursos del Subsidio Familiar de Vivienda asignado por FONVIVIENDA, de los sistemas de información que se generen, garantizando su correcta ejecución. | |
| 11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.<br>• Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana. | • Formulación de proyectos de vivienda urbana.<br>• Normas Técnicas generales de construcción de proyectos de vivienda.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar jurídicamente en la elaboración y seguimiento de la implementación y ejecución del proceso de asignación de subsidios familiares de vivienda otorgados por el Fondo Nacional de Vivienda-FONVIVIENDA en los diferentes programas de vivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de asistencia jurídica en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación y desembolso del subsidio familiar de vivienda en los diferentes programas de vivienda.
2. Organizar los Comités Fiduciarios, Técnicos y Financieros de los negocios fiduciarios de los programas de vivienda, así como realizar el seguimiento de los compromisos establecidos hasta su cumplimiento.
3. Analizar y revisar los cumplimientos de fallos de tutela, así como recopilar información para respuesta a las acciones de tutelas en contra del Fondo Nacional de Vivienda
4. Brindar asistencia jurídica a las entidades territoriales y privadas en la ejecución de la política vivienda, asignación de subsidios familiares de vivienda y financiación de vivienda.
5. Elaborar los términos de referencia para la contratación derivada de personas naturales y jurídicas de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.
6. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer Fonvivienda o la Dirección, en relación con la ejecución de los programas de vivienda.
7. Elaborar y/o revisar documentos e informes relacionados con la ejecución jurídica de los esquemas fiduciarios vigentes que involucren recursos destinados del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda, destinados a ejecutar la política de vivienda del Gobierno Nacional.
8. Prestar asistencia jurídica a la Dirección y Fonvivienda en materia de contratación estatal, en las diferentes etapas del proceso contractual (Precontractual, contractual y postcontractual),
9. Asistir y participar en representación de Fonvivienda en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos jurídicos de los diferentes programas de vivienda.
10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios suscritos por Fonvivienda, Ministerio o Fideicomisos de los diferentes Programas de Vivienda, que le sean asignados de acuerdo con el Manual de Contratación.
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de la Política de Vivienda urbana.
- Reglamentación de financiación de vivienda urbana.

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

| | |
|---|---|
| • Reglamentación de financiación de vivienda urbana.<br>• Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Reglamentación de la Política de Vivienda urbana. | • Reglamentación Asignación de subsidios familiares de vivienda urbana.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio | Aporte técnico – Profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la implementación de la Política de ordenamiento territorial y desarrollo en el espacio urbano y territorial, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asistir técnicamente en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas y proyectos para la implementación de la política de ordenamiento territorial y desarrollo. | |
| 2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones que permitan formular, enriquecer y/o retroalimentar las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial en lo de su competencia. | |
| 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la ejecución de los programas sectoriales. | |
| 4. Asesorar técnicamente en la formulación, diseño e implementación de los instrumentos de captura de valor del suelo y análisis de datos en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial para propiciar la mejora del conocimiento de los territorios y generar actuaciones de política diferenciada en los territorios. | |
| 5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial. | |
| 6. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las metas del plan de acción institucional en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial. | |
| 7. Revisar, evaluar y conceptuar las solicitudes en materia de ordenamiento y desarrollo urbano y territorial y absolver consultas de conformidad con las políticas y la normatividad vigente. | |
| 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en materia de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos en los Documentos CONPES. | |
| 9. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por los entes de control, y de los planes de mejoramiento que se deriven den las mismas. | |
| 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, |

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Finanzas territoriales y/o instrumentos de captura de valor del suelo
- Normas en la materia
- Desarrollo socioeconómico, desarrollo urbano y urbano-regional y planeación estratégica

programas y proyectos. Presupuesto público; Gestión y manejo de recursos.

- Gestión de proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas
</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Arquitecto, Abogado, Ingeniero Catastral y Geodesta<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Arquitectura, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Arquitecto, Abogado, Ingeniero Catastral y Geodesta<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Arquitectura, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quién ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en ordenamiento y desarrollo urbano y territorial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar y revisar los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional; de conformidad con la normativa vigente en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial. | |
| 2. Participar en la evaluación y análisis técnico y financiero de los procesos de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional; en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial | |
| 3. Coordinar, promover y participar en el diseño y definición de los criterios que permitan proponer políticas para la ejecución de operaciones urbanas integrales, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en desarrollo urbano y territorial. bajo estándares de calidad ambiental y urbanística. | |
| 4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la planificación y gestión de programas y/o proyectos del Gobierno Nacional en todas sus etapas de ejecución, especialmente en materia de equipamientos, espacio público, mejoramiento integral de barrios, movilidad urbana, operaciones urbanas integrales y renovación urbana, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. | |
| 5. Evaluar, conceptuar y participar en el proceso de estructuración de los programas o proyectos del Gobierno Nacional; en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial. | |
| 6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución. | |
| 7. Asistir y participar en los diferentes comités y demás reuniones que le indique el Director. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Ordenamiento territorial
- Desarrollo urbano
- Normas en la materia
- Manejo y gerencia de proyectos.
- Manejo y gestión de recursos
- Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas
- Seguimiento en política, planes programas y proyectos.
- Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quién ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIREECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la elaboración y revisión de documentos técnicos y conceptos del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional en el marco de la estrategia de asistencia técnica en ordenamiento y desarrollo urbano y territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración y revisión de los documentos técnicos y conceptos relacionados con el proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y/o de otros programas o proyectos del Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa vigente en el marco de la estrategia nacional de desarrollo urbano y territorial.
2. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión técnico, financiero y jurídico de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión a su ejecución.
3. Formular, diseñar y participar en la definición de los criterios que permitan proponer políticas para promover la habilitación de suelo urbanizable, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos e impulsar programas o proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
4. Realizar seguimiento a los procesos y/o estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales y otras entidades públicas en la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento urbano y territorial, en lo de su competencia.
5. Realizar la supervisión a las entidades territoriales gestoras de proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Director, organismos del Estado y demás agentes externos, de los programas y/o proyectos que guarden relación con las funciones o competencias de esta dependencia.
7. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ordenamiento territorial
- Desarrollo urbano
- Normas en la materia
- Manejo y gerencia de proyectos.
- Manejo y gestión de recursos.
- Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
<ul>
<li>Ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial y demás normas en la materia.</li>
<li>Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.</li>
<li>Licenciamiento urbanístico y la función del Curador Urbano y demás normas en la materia.</li>
<li>Desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).</li>
<li>Manejo de herramientas ofimáticas</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.</td><td>Apoyo técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Industrial, Economista.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |

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

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

| |
|---|
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial, y demás normas en la materia.<br>• Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos en procesos de ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.<br>• Manejo y gerencia de proyectos relacionados con ordenamiento, planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano y territorial.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Apoyo técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Geólogo.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones a cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII.ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Geólogo.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda, en la incorporación de la variable de gestión del riesgo y en la articulación de dichos procesos con otras políticas sectoriales. | |
| 2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. | |
| 3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial. | |
| 4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. | |
| 5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. | |
| 6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Manejo y gestión de recursos<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas.<br>seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo, Arquitecto.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Geología Otros Programas, de Ciencias Naturales, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
4. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica para articular las políticas de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y cultural, señaladas por el Ministerio de Cultura, con los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia.<br>• Manejo y gestión de recursos<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td>• Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia.<br>• Manejo y gestión de recursos<br>• Manejo y gerencia de proyectos<br>• Urbanismo, espacio público y movilidad<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas.</td><td>• Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero en Transporte y Vías, Arquitecto, Urbanista, Geólogo.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero en Transporte y Vías, Arquitecto, Urbanista, Geólogo.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ordenamiento territorial
- Desarrollo urbano
- Normas en la materia.
- Manejo y gestión de recursos
- Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas.
- Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial. | |
| 2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial. | |
| 3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda. | |
| 4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. | |
| 5. Formular, implementar y realizar seguimiento a los proyectos de renovación urbana integral que lidere la Nación. | |
| 6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución. | |
| 7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a estrategias de asistencia técnica para incorporar 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. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

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

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia.<br>• Urbanismo, espacio público y movilidad<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo, Urbanista, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo, Urbanista, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, equipamientos colectivos y lo relacionado con la articulación de la movilidad urbana y el ordenamiento urbano y territorial.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a los municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.
5. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
6. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a estrategias de asistencia técnica para incorporar 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.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. |

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

| | |
|---|---|
| • Urbanismo, espacio público y movilidad<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. | • Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Ingeniero Urbanista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Ingeniero Urbanista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de acompañamiento técnico que se brinde a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la implementación de las políticas y la regulación de ordenamiento, especialmente en materia de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público, movilidad urbana y operaciones urbanas integrales, en lo relacionado con desarrollo urbano y territorial.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
5. Ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica y financiera a los municipios en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y |

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

| | |
|---|---|
| • Urbanismo, espacio público y movilidad<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas. | seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Geógrafo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, la incorporación de la variable de gestión del riesgo y en la articulación de dichos procesos con otras políticas sectoriales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la incorporación de la variable de gestión del riesgo en las políticas, planes y programas de su competencia, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia.<br>• Urbanismo, espacio público y movilidad | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a la asistencia técnica que se le brinde a las entidades territoriales en la articulación de las políticas de ordenamiento ambiental del territorio definidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con los procesos de ordenamiento, desarrollo urbano y territorial.
5. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrales.
6. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia. | • Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. |

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

| | |
|---|---|
| • Urbanismo, espacio público y movilidad<br>• Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas | • Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Arquitectura, Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Arquitecto, Urbanista, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Arquitectura, Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y adelantar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial; los relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que los desarrollan y complementan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias para asistir y acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, consolidación, desarrollo, mejoramiento integral y conservación; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación que desarrollan y complementan el plan de ordenamiento territorial.
2. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.
4. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrarles.
5. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como efectuar el seguimiento o supervisión de su ejecución.
6. Realizar los análisis y revisiones financieros, contables y económicos requeridos en el proceso de ejecución y/o seguimiento de los proyectos y programas a cargo de la dependencia.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ordenamiento territorial
- Desarrollo urbano
- Normas en la materia
- Planeación y supervisión de proyectos, planes y programas.
- Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Profesional Universitario</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>2044</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>10</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias para acompañar técnicamente a las entidades territoriales y otras entidades públicas en los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y territorial.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Realizar seguimiento a las estrategias de asistencia técnica para incorporar las determinantes de ordenamiento a los procesos de desarrollo urbano y territorial de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, en coordinación con las entidades que tengan competencias en la materia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar seguimiento a los procesos o estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los instrumentos de gestión y financiación dirigidos a la habilitación de suelo urbanizable para vivienda.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Realizar seguimiento a las estrategias para apoyar técnica y financieramente a las entidades territoriales en la planificación, gestión y ejecución de programas o proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, espacio público y operaciones urbanas integrarles.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Elaborar conceptos y participar en el proceso de revisión y viabilización técnica y financiera de los proyectos que se presenten ante el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, y que estén a cargo de la dependencia, así como apoyar el seguimiento o supervisión de su ejecución.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Realizar seguimiento al desarrollo de los módulos de información correspondientes a los temas de competencia de la Dirección, dentro del Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td>• Ordenamiento territorial<br>• Desarrollo urbano<br>• Normas en la materia.</td><td>• Metodología de investigación, diseño y formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno</td></tr>
</table>

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura,<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura,<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas fines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar estudios sectoriales y contribuir en los procesos de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y desarrollos regulatorios técnicos que incorporen el componente ambiental, gestión integral del recurso hídrico y gestión del riesgo asociado con el sector de agua potable y saneamiento básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico, ambiental del país y realizar seguimiento de las mismas.
2. Estructurar y analizar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de regulaciones técnicas que incorporen el componente ambiental, gestión integral del recurso hídrico, y gestión del riesgo asociado al del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Elaborar estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico, para verificar el impacto y evolución de este, con el fin de dar cumplimiento a las políticas ambientales.
4. Realizar planes y programas que permitan la articulación la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial.
5. Asistir técnicamente a entidades territoriales y prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo y el desarrollo de aspectos ambientales sectoriales.
6. Asistir técnicamente en la formulación de políticas de gestión de la información, así como en la generación y divulgación de información relacionada con los servicios de agua potable y saneamiento básico.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico
- Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico
- Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Mínimos Ambientales del sector agua potable y saneamiento básico
- Plan Nacional de Manejo de aguas residuales domésticas y Programa Saneamiento de Vertimientos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer y difundir lineamientos para adelantar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programa y proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, referente al desarrollo sostenible de los componentes ambientales y de calidad del agua del sector, así como participar en los procesos de articulación de estos de forma sectorial e intersectorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y elaborar estudios, análisis técnicos, documentos y proyectos normativos relacionados con desarrollo sostenible en sus componentes ambientales y de calidad del agua en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
2. Estructurar y participar en propuestas de política, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, relacionadas a los componentes ambientales y de calidad del agua, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo las relacionadas con desarrollo Sostenible del sector.
3. Participar en los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos de calidad del agua, ambiental y desarrollo sostenible en lo competente agua potable y saneamiento básico.
4. Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicio domiciliario, en la incorporación ambiental y de calidad del agua de políticas, planes, programas y desarrollos normativos del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Respaldar los procesos de gestión de información sectoriales en aspectos de calidad del agua, ambiental y desarrollo sostenible en lo competente agua potable y saneamiento básico.
6. Recopilar, analizar, consolidar y validar información Técnica, financiera y social, emitida por diferentes entidades, públicas y privadas, del sector que determinar el estado y comportamiento de los servicios de acueducto y saneamiento básico en el país asociados a desarrollo sostenible.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico
- Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico
- Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico
- Normas reglamentarias de calidad del agua
- Comisiones intersectoriales de Salud Ambienta y Salud Pública.
- Normatividad ambiental relacionadas con el sector.
- Herramientas ofimáticas.

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer y difundir lineamientos para adelantar los procesos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de política, planes y programas y estudios para la incorporación de gestión del riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular propuestas de política relacionadas con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo y su incorporación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y realizar el seguimiento a su implementación.
2. Elaborar lineamientos para la estructuración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con aspectos de gestión del riesgo del sector, teniendo en cuenta los aspectos económicos y el diseño de mecanismos de financiación asociados.
3. Elaborar herramientas metodológicas y lineamientos para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y normas relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Prestar asistencia técnica a entidades territoriales y prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la incorporación de la gestión del riesgo y el desarrollo de aspectos ambientales sectoriales.
5. Participar en los escenarios de trabajo interinstitucional relacionados con gestión del riesgo para apoyar los procesos relacionados con diseño de estrategias, gestión de información y asistencia técnica.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico
- Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Manejo en formulación de planes de gestión del riesgo de desastres.
- Manejo en formulación de planes de emergencia y contingencia.
- Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Geólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario Geólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Estructurar estrategias para el monitoreo, proponer criterios y variables para distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), así como adelantar actividades de monitoreo, prestar asistencia técnica y realizar análisis sobre el comportamiento del sector. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y verificar los indicadores específicos y estratégicos establecidos para el desarrollo de la actividad de monitoreo y elaborar el informe nacional de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) | |
| 2. Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas. | |
| 3. Efectuar visitas e informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control. | |
| 4. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con el uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB). | |
| 5. Participar en la estructuración de propuestas normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) en coordinación con las instancias pertinentes. | |
| 6. Participar en los procesos asociados a la actividad de monitoreo a los distritos y municipios y la articulación con los programas y proyectos establecidos en la política sectorial. | |
| 7. Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, | • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones<br>• Decretos reglamentarios.<br>• Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo.<br>• Herramientas ofimáticas |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas,<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de la especialización en el área relacionada con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Contador Público, Administrador de Empresas,<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Contaduría Pública, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Estructurar y formular los desarrollos normativos, análisis y estudios requeridos para el fortalecimiento del sector. Realizar las actividades de monitoreo al uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) así como, atender los requerimientos que sobre el sector se presenten. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar análisis jurídicos al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico, y apoyar la formulación y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas. | |
| 2. Preparar las propuestas y disposiciones normativas relacionadas con el Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinentes. | |
| 3. Revisar los informes del monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones del sector y apoyar la capacitación que se requiera a las entidades del sector. | |
| 4. Análisis jurídico de los proyectos normativos que sean remitidos para consideración del Ministerio por parte de otras entidades públicas que tengan incidencia en los recursos del Sistema General de Participaciones y en el sector de agua potable. | |
| 5. Brindar asesoría Jurídica a las entidades territoriales sobre el uso, ejecución y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento básico SGP-APSB. | |
| 6. Realizar visitas, elaborar y revisar jurídicamente los informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control. | |
| 7. Elaborar los documentos necesarios para cumplir con la etapa precontractual y poscontratual, que le sean asignadas a la Dirección de Desarrollo Sectorial. | |
| 8. Preparar los conceptos jurídicos y realizar seguimiento para la imposición de medidas preventivas y correctivas que se soliciten por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control definida en el Decreto 028 de 2008. | |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.<br>• Plan Nacional de Desarrollo. | • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>• Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. | • Normatividad relacionada con Contratación Estatal y Derecho administrativo.<br>• Herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) Meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Establecer y difundir lineamientos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento. | |
| 2. Estructurar y analizar propuestas de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con las políticas públicas del sector de agua potable y saneamiento básico. | |
| 3. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, acorde con las políticas y metas sectoriales. | |
| 4. Diseñar estrategias para la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico con las entidades del gobierno nacional y territorial | |
| 5. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y/o entidades asociadas al sector, sobre las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. | |
| 6. Acompañar técnicamente en la articulación de las políticas, planes y programas sectoriales e intersectoriales con las entidades del gobierno nacional y territorial. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico.<br>• Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico<br>• Normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico.<br>• Diseño de propuestas de mecanismos de financiación | • Normatividad ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico.<br>• Mínimos ambientales del sector de agua potable y saneamiento básico.<br>• Diseño, formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.<br><br>**DEL NBC – SNIES**: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer y difundir lineamientos relacionados con la formulación, seguimiento y coordinación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, así como los análisis de la regulación técnica y económica en materia de agua potable y saneamiento básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.
2. Elaborar proyectos normativos, documentos, estudios, y análisis técnicos relacionados con las políticas públicas para agua potable y saneamiento básico.
3. Diseñar y estructurar estrategias aplicables al sector de agua potable y saneamiento básico, que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país.
4. Diseñar, estructurar y desarrollar estrategias de divulgación de la política del sector de agua potable y saneamiento básico que atiendan las necesidades de los diferentes actores que hacen parte del sector.
5. Asistir técnicamente a las entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico, en actividades relacionados con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Acompañar técnicamente en la articulación de las políticas, planes y programas sectoriales e intersectoriales con las entidades del gobierno nacional y territorial.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad vigente en el sector de agua potable y saneamiento básico y la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Normatividad ambiental (permisos, licencias, concesiones) y de ordenamiento territorial aplicable al sector agua potable y saneamiento básico.
- Normativa Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Gestión y normativa de calidad del agua.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Biólogo, Ecólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Biólogo, Ecólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar políticas, planes, programas y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico, que incorporen temas de desarrollo sostenible, componentes ambientales y gestión del cambio climático asociados a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, organizar y reportar información relacionada con temas ambientales, de desarrollo sostenible y gestión del cambio climático, asociada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Formular propuestas de política, estudios y análisis que incorporen temas ambientales, de desarrollo sostenible, gestión del cambio climático en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, incluyendo los instrumentos técnicos y financieros requeridos.
3. Preparar y participar en la estructuración de proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con aspectos de gestión del cambio climático del sector de agua potable y saneamiento, incluyendo aspectos económicos y el diseño de mecanismos de financiación asociados.
4. Construir estrategias para la articulación de las políticas de agua potable y saneamiento básico con las políticas de gestión del cambio climático, aspectos ambientales y de desarrollo sostenible, con las instancias competentes.
5. Proponer y desarrollar herramientas metodológicas y lineamientos para la generación y/o divulgación de información, capacitación y socialización de las políticas, planes, programas y normas relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del cambio climático en el sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Realizar el seguimiento a las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, relacionadas con temas ambientales, desarrollo sostenible y gestión del cambio climático, y prestar la asistencia técnica requerida.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura del sector de agua potable y saneamiento básico
- Políticas del sector de agua potable y saneamiento Básico
- Mínimos Ambientales del sector agua potable y saneamiento básico
- Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Sectorial- Agua y Saneamiento
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados | Aporte técnico- profesional |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial Y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial Y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y cuatro (64) Meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (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**

Desarrollar técnicamente la formulación, seguimiento, evaluación y articulación sectorial e intersectorial de políticas, planes y programas, en materia de agua potable y saneamiento básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular técnicamente propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico, así como planes y programas que respondan a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, y estructurar esquemas de seguimiento.
2. Asistir técnicamente a entes territoriales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, comunidades organizadas y otros sobre las políticas, normativa, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Proponer y analizar desde el punto de vista técnico proyectos normativos, documentos, estudios, análisis técnicos relacionados con las políticas, normativa y regulación técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Absolver consultas de personas y entidades sobre las políticas, normativa y regulación técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Construir y aplicar estrategias para la articulación sectorial e intersectorial de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, con entes gubernamentales y otros actores con influencia en el sector.
6. Analizar y evaluar el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia Art 12, 49, 93, 79 y 366.
- Observación general 15 Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (CDESC).
- Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico.
- Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Normatividad ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Políticas Conocimientos técnicos en calidad del agua para consumo humano y doméstico.
- Políticas y normativa del sector de agua potable y saneamiento Básico.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional:** Ingeniero Civil, Biólogo, Microbiólogo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título profesional:** Ingeniero Civil, Biólogo, Microbiólogo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico SGP-APSB, así como prestar asistencia técnica y apoyar la definición de criterios y variables para distribución de recursos, la realización de estudios sectoriales y el desarrollo de instrumentos normativos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento del uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la financiación del sector, apoyando la formulación y articulación de política, planes y programas. | |
| 2. Elaborar propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico en coordinación con las instancias pertinente. | |
| 3. Contribuir en la definición de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del SGP-APSB, así como apoyar los procesos de planeación territorial y verificar el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con las política y directrices establecidas por el Ministerio. | |
| 4. Participar en la coordinación sectorial e intersectorial relacionada Sistema General de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico y brindar apoyo técnico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los resultados del monitoreo de los recursos del SGP-APS. | |
| 5. Efectuar visitas e informes de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control. | |
| 6. Efectuar seguimiento a las actividades de monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación al sector de agua potable y saneamiento básico, así como la verificación y el análisis de los reportes realizados por los entes territoriales en el marco del proceso de monitoreo. | |
| 7. Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y socialización a las entidades territoriales relacionadas con el uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.<br>• Plan Nacional de Desarrollo.<br>• Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico,<br>• Política Pública de Agua Potable y Saneamiento Básico. | |

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones, Regulación y metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) Meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público.<br><br>DEL NBC - SNIES: Economía, Contaduría Pública, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) Meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** |
|---|
| Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos e institucionales y a los indicadores de las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, así como de los procesos misionales de formulación de políticas e instrumentación normativa. |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Diseñar herramientas, guías, metodologías, y demás instrumentos que permitan efectuar el seguimiento de los procesos misionales de formulación de políticas e instrumentación normativa relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico a cargo de la Dirección de Desarrollo Sectorial. |
| 2. Definir indicadores y mecanismos de seguimiento de los planes estratégicos e institucionales y los indicadores relacionados con las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. |
| 3. Preparar, revisar, analizar y reportar información, en los aplicativos dispuestos por el DNP y Presidencia de la República, relacionados con las metas e indicadores del sector de agua potable y saneamiento básico incluidas en el PND vigente. |
| 4. Prestar asistencia técnica a los Grupos de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Sectorial, respecto a las actividades derivadas de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos a su cargo, así como validar la información que de ésta provenga para su consolidación en los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación del ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. |
| 5. Asistir técnica a las entidades territoriales, empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y/o entidades asociadas al sector, sobre las políticas, planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico. |
| 6. Desarrollar mecanismos de articulación y coordinación sectorial e intersectorial con entidades del gobierno nacional y territorial. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Plan Nacional de Desarrollo, Sector Vivienda, componente agua potable y saneamiento básico.<br>• Estructura institucional del sector de agua potable y saneamiento básico. | • Norma técnica de calidad en la gestión pública.<br>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y prestar asistencia técnica tanto a las entidades territoriales como a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la evaluación de las actividades de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a los departamentos, municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo.
2. Participar técnicamente en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), en coordinación con las instancias y organizaciones pertinentes.
3. Preparar técnicamente la definición y seguimiento de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Ministerio.
4. Efectuar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), enfocados en componentes sectoriales de calidad, cobertura y continuidad, a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo.
5. Realizar los procesos de acreditación en el cumplimiento de requisitos de uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y de los indicadores de calidad, cobertura y continuidad de los municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo, en la estrategia de Monitoreo a los recursos del SGP-APSB
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en cuanto al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB).
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad y legislación del sector de Agua Potable y Saneamiento
- Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones,
- Decretos reglamentarios.
- Herramientas ofimáticas

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y prestar asistencia técnica tanto a las entidades territoriales como a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la evaluación de las actividades de monitoreo a los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) a los departamentos, municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo. | |
| 2. Participar técnicamente en la elaboración de propuestas y disposiciones normativas del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), en coordinación con las instancias y organizaciones pertinentes. | |
| 3. Preparar técnicamente la definición y seguimiento de los indicadores específicos y estratégicos para el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Ministerio. | |
| 4. Efectuar visitas de monitoreo al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), enfocados en componentes sectoriales de calidad, cobertura y continuidad, a las entidades territoriales que se definan en el marco de la estrategia de monitoreo. | |
| 5. Realizar los procesos de acreditación en el cumplimiento de requisitos de uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y de indicadores de calidad, cobertura y continuidad de los municipios y distritos que, por orden de su jefe inmediato, tenga a cargo, en la estrategia de Monitoreo a los recursos del SGP-APSB | |
| 6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en cuanto al uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB). | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Constitución Política de Colombia, en cuanto al tema de la prestación de los servicios públicos de conformidad con el SGP-APSB, artículos 38, 58, 356, 357, 365 al 370 de la CPC.<br>• Plan Nacional de Desarrollo. | • Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones,<br>• Decretos reglamentarios.<br>• Herramientas ofimáticas |

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir en la formulación y seguimiento de políticas, planes y programas asociada a gestión de riesgo, calidad del agua, cambio climático y desarrollo sostenible y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y actores relacionados del sector de agua potable y saneamiento básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y dar asistencia técnica en los procesos de incorporación de gestión del riesgo en políticas, planes y programas y su implementación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Proponer y participar de los análisis y estudios relacionados con componentes ambientales y/o de calidad del agua para el desarrollo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como los aspectos económicos sectoriales y el diseño de mecanismos de financiación asociados.
3. Contribuir en la articulación de los lineamientos del sector de agua potable y saneamiento básico, con los del componente de cambio climático, para garantizar la sostenibilidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con medidas de mitigación y adaptación.
4. Realizar seguimiento a políticas, planes y programas relacionados con componentes ambientales y de desarrollo sostenible asociados al sector.
5. Brindar asistencia técnica y socialización de las políticas, planes, programas y desarrollos normativos relacionados con la gestión del riesgo y aspectos ambientales en el sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Participar en los procesos de articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y de residuos sólidos, así como las de calidad del agua y cambio climático, para un adecuado desarrollo del sector.
7. Acompañar la gestión de información sectorial requerida para fortalecer la gestión en los componentes asociados a agua potable y saneamiento.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas y normatividad vigente en el sector de agua potable y saneamiento básico y la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- 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.

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Normativa Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y aplicación en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Gestión y normativa vigente de calidad del agua y cambio climático.
- Herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico y profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) Meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería Civil Y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 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** | |
| Realizar acompañamiento técnico en el seguimiento a la gestión institucional de los compromisos adquiridos en procesos a nivel regional y sectorial que sean de competencia de la Entidad, específicamente los eventos organizados por el Gobierno Nacional con las entidades territoriales, del Ministerio y las entidades del sector administrativo. | |
| **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar acompañamiento técnico el seguimiento a los proyectos de inversión del Ministerio y monitorear su avance. | |
| 2. Apoyar la actualización de los Sistemas de Información con los que cuenta la Dirección para generar los reportes de seguimiento que permiten la toma de decisiones | |
| 3. Realizar acompañamiento técnico en la consolidación y estructuración de informes de gestión para el seguimiento de políticas, planes, programas de agua potable y saneamiento básico, solicitados a la Dirección. | |
| 4. Asistir técnicamente en el diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión y de compromisos regionales y locales. | |
| 5. Apoyar el Sistema de Gestión Documental y el seguimiento a las organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Oficina según las estructuras de las tablas de retención documental | |
| 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnicos y estadísticos de acuerdo con los lineamientos fijados por el jefe de la dependencia. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Régimen del empleado oficial.<br>• Herramientas ofimáticas | |
| **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.<br><br>O<br><br>Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada<br><br>Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. | Veintiún (21) meses de experiencia relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de estos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Preparar propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico, así como orientar a los entes territoriales y actores vinculados, para articular la política y buenas prácticas de ingeniería en el sector.
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y políticas del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Metodología de la presentación de proyectos en el Mecanismo de viabilización.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
- Metodología de Presentación de Proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad técnica<br>Comunicación efectiva |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Construcción de relaciones<br>Gestión de procedimientos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Normativa sobre el servicio de Aseo (transporte, recolección, barrido y limpieza, disposición final y aprovechamiento de residuos).
- Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
- Metodología de Presentación de Proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quién ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico. |
| 2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. |
| 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio. |
| 4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico. |
| 5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato. |
| 6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados. |
| 7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones. |
| 8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas. |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico<br>• Metodología de Presentación de Proyectos ante el Mecanismo de Viabilización | • Manejo de herramientas ofimáticas<br>• Orientación al ciudadano |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quién ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Metodología de Presentación de Proyectos ante el Mecanismo de Viabilización
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas así como en la evaluación integral, control y seguimiento de los mismos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
9. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Metodología de Presentación de Proyectos
- Normativa por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
- Manejo de herramientas ofimáticas

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

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica<br>Comunicación efectiva<br>Construcción de relaciones<br>Gestión de procedimientos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico; en la formulación de los proyectos, planes, programas, así como en la evaluación integral, control y seguimiento de estos en cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y/o actores vinculados al sector en la formulación, presentación y evaluación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Verificar y evaluar que los documentos presentados por los entes territoriales y actores vinculados al sector de agua potable y saneamiento básico, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo viabilizados por el Ministerio.
4. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Metodología de presentación de proyectos del sector al mecanismo de viabilización de proyectos.
- Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico de zona rural.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar a la Subdirección de Gestión Empresarial en los procesos de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar en la estructuración de planes, programas y proyectos de aseguramiento a la prestación de los servicios, fortalecimiento institucional y transformación empresarial ajustados al contexto de los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas, para que sean eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. | |
| 2. Asesorar en la elaboración planes y programas de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico. | |
| 3. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique. | |
| 4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de gestión empresarial en los aspectos legal, institucional, financiero y técnico, con el fin de solicitar el apoyo financiero de la nación, teniendo en cuenta las diferentes normas y disposiciones legales vigentes. | |
| 5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados. | |
| 6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados. | |
| 7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones. | |
| 8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas. | |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Política y normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. | • Plan Nacional de Desarrollo |

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Conocimiento y aplicación de la normatividad de economía solidaria, relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial.
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Manejo de herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendiz continuo<br>Orientación de resultados<br>Orientación al usuario<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Experticia<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones<br>Iniciativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Obras Civiles, Administrador Público, Administrador de Empresas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y un (31) Meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Administrador de Obras Civiles, Administrador Público, Administrador de Empresas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos y operativos de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
- Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.
- Manejo de herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

10. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normatividad por la cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento en procesos de evaluación económica y financiera de proyectos y entidades prestadoras de agua potable y saneamiento básico.
- Conocimiento de los aspectos institucionales, legales, administrativos, comerciales, financieros, técnicos, operativos y sociales de las Entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Metodología y formulación para la evaluación de proyectos financieros a nivel empresarial
- Metodologías tarifarias de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Normatividad y metodología aplicada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.<br>• Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.<br>• 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.<br>• Conocimientos en la estructuración de proyectos de optimización operacional de los sistemas de acueducto.<br>• Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.<br>• Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.<br>• 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.<br>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)<br>• Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.<br>• Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

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

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

| |
|---|
| de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.<br>• Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.<br>• 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.<br>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)<br>• Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.<br>• Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

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

| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas, Administrador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Administración.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Industrial; Ingeniero Civil; Administrador de Empresas, Administrador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Administración.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| | |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde Se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa. |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar, formular y definir criterios para implementar la política, planes, programas y proyectos que promuevan la gestión y el control social en la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar metodologías educativas orientadas a la promoción de la participación comunitaria en los proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico, de acuerdo con los mecanismos y espacios de participación definidos por la ley. | |
| 2. Desarrollar procesos de capacitación, dirigidos a los funcionarios de las Empresas de Servicios Públicos, Usuarios y demás actores del sector encaminados a la construcción de una nueva cultura que propenda por el cuidado, uso racional y eficiente del recurso hídrico y la sostenibilidad de los sistemas instalados de acuerdo a lo establecido en la ley de Uso eficiente y ahorro de agua y demás normas del sector. | |
| 3. Diseñar y aplicar programas de capacitación comunitaria con enfoque intercultural en proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico para comunidades rurales, indígenas y afrodescendientes con el fin de garantizar el desarrollo de proyectos acordes a las necesidades y contextos propios de las comunidades étnicas según lo establecido en los esquemas de atención diferencial. | |
| 4. Brindar Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas instalados y la eficiente prestación de los servicios. | |
| 5. Desarrollar estrategias Educativas que permitan incorporar al currículo académico de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria y en procesos de educación no formal, los conocimientos esenciales y el desarrollo de proyectos educativos sobre abastecimiento de agua y saneamiento básico ambiental en el marco de la política de educación ambiental vigente. | |
| 6. Definir los lineamientos requeridos por los Gestores de los Planes Departamentales de Agua y las Empresas Prestadoras de los Servicios Públicos Domiciliarios de AAA y capacitar a los equipos de gestión social para el diseño e implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la política de los PDA. | |
| 7. Sistematizar los procesos de capacitación desarrollados y elaborar informes consolidados de las evaluaciones y demás instrumentos aplicados acorde a los instrumentos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del MVCT. | |
| 8. Participar en las reuniones, convocatorias y eventos, a los cuales sea designado por parte del jefe y reportar los resultados y acuerdos establecidos. | |
| 9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

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

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">
<ul>
<li>Metodologías de educación comunitaria y formación de adultos.</li>
<li>Diseño de estrategias pedagógicas participativas y de materiales didácticos</li>
<li>Política de Agua potable y saneamiento Básico</li>
<li>Política de Educación Ambiental.</li>
<li>Políticas de Participación Ciudadana, Control Social y enfoque de género.</li>
<li>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li>
<li>Políticas étnicas y de consulta previa</li>
<li>Manejo de herramientas ofimáticas</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Orientación a Resultados.<br>Orientación al Ciudadano y al Usuario.<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización</td><td>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración.<br>Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo.<br><br>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social, Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo.<br><br>DEL NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL** | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar planes de asistencia técnica a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en esquemas empresariales, para el aseguramiento y la sostenibilidad de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la política de agua y saneamiento básico. | |
| **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proponer y articular con las entidades territoriales y actores del sector de agua potable y saneamiento básico las políticas sectoriales de gestión empresarial, así como la normativa que aplique, para el aseguramiento, la sostenibilidad y la viabilidad de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo incentivando entre otros esquemas la vinculación de operadores especializados. | |
| 2. Revisar, evaluar y emitir concepto, en el marco del componente institucional, de los planes, programas y proyectos presentados por los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y presentar al comité técnico del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los casos que aplique. | |
| 3. Estructurar herramientas y estrategias de gestión empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico para que sean implantadas a través de los planes, programas y proyectos, dirigidas a los entes territoriales, empresas prestadoras u organizaciones autorizadas. | |
| 4. Capacitar en el componente organizacional y en temas de gestión empresarial a las empresas u organizaciones autorizadas, en el marco de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para el aseguramiento de la prestación del servicio. | |
| 5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados. | |
| 6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados. | |
| 7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. | • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) |

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

<table>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Normatividad por el cual se establece la regulación de los servicios públicos domiciliarios.</li><li>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</li><li>Metodologías para la transferencia de herramientas y medios para la capacitación.</li><li>Guía de presentación a mecanismos de viabilización de proyectos.</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización de áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento técnico en la elaboración de planes y programas de asistencia técnica y hacer el seguimiento al componente social de los planes y programas de la Dirección de Programas y Subdirección de Gestión Empresarial y Subdirección de Estructuración de Programas, en estructurar, implementar y capacitar en lo social a las entidades territoriales y empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, formular e implementar las estrategias y herramientas del componente social dirigido a los entes territoriales, para el desarrollo y fortalecimiento social de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales, en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
2. Articular la ejecución y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias del componente social a nivel territorial de los planes y programas sociales, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
3. Articular el componente social con los planes y programas de las diferentes instituciones relacionadas con los proyectos de agua y saneamiento básico, para la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento básico en el marco de la política de agua y saneamiento básico.
4. Brindar la asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y el diseño de estrategias conducentes al desarrollo del componente social.
5. Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| | |
|---|---|
| • Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. | • Estrategias de diseño y monitoreo a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico. |

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Normatividad de participación ciudadana y control social en proyectos de agua y saneamiento.<br>• Diseño y planificación de proyectos sociales en agua y saneamiento básico.<br>• Estrategias de capacitación para el desarrollo del componente social a los proyectos sociales de agua y saneamiento básico</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,<br><br>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,<br><br>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar asistencia y apoyo técnico en la definición criterios para el plan nacional de capacitación sectorial e implementar la política, planes, programas que promuevan la participación ciudadana en la formulación, gestión y veeduría de los proyectos en materia de agua potable y saneamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica y articular con otras áreas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, el diseño e implementación de programas estratégicos que permitan incorporar el abastecimiento del agua y el saneamiento básico en el fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales y los prestadores.
2. Realizar el seguimiento en la implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la normativa aplicable.
3. Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de los Planes de Gestión Social para la consolidación de esquemas de aglomeración de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo.
4. Brindar Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la formulación e implementación de planes de capacitación en participación comunitaria, control social y perspectiva de género en el sector de agua potable y saneamiento básico, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas instalados y la eficiente prestación de los servicios.
5. Brindar asistencia técnica para la articulación e implementación de las políticas, planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico dirigidos a los grupos étnicos, con el fin de incorporar el enfoque diferencial.
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
8. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Manejo de herramientas ofimáticas

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Metodología de capacitación, pedagógica y didáctica.<br>• Orientación al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,<br><br>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Trabajador Social; Sociólogo; Antropólogo; Psicólogo,<br><br>Del NBC – SNIES: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer lineamientos de asistencia técnica para el desarrollo del componente de gestión social de los planes, programas y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las políticas definidas del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y emitir conceptos al componente de gestión social de los proyectos de agua potable y saneamiento básico formulados en el marco de los convenios interadministrativos y de cooperación.
2. Programar acciones de formación dirigidas a los profesionales sociales en las regiones para planeación y ejecución de los planes de gestión social en el sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Implementar estrategias de intervención comunitaria en proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los mecanismos de participación definidos por la ley.
4. Realizar el seguimiento en la implementación de los Planes de Gestión Social de acuerdo con las directrices establecidas en la normativa aplicable.
5. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y/o eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico.<br>• Normatividad de participación comunitaria en proyectos de agua y saneamiento básico.<br>• Planificación social en proyectos de agua y saneamiento básico.<br>• Estrategias de diseños 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.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo.<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración.<br>Creatividad e innovación. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Trabajador Social, Sociólogo; Psicólogo; Antropólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Sociología, Trabajo Social Y Afines; Antropología y Artes Liberales, Psicología.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Trabajador Social, Sociólogo; Psicólogo; Antropólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Sociología, Trabajo Social Y Afines; Antropología y Artes Liberales, Psicología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento jurídico a los procesos del sector de agua potable y saneamiento básico en el seguimiento a los diferentes planes, programas, estrategias, políticas, proyectos y convenios suscritos por la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio jurídicos para la toma decisiones relacionadas con adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Diseñar estrategias desde el componente jurídico para la formulación de los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico que integren políticas de inversión conjunta entre la Nación, las entidades territoriales y otras entidades del sector.
3. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
4. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
5. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes que realicen los entes de control, las entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Normatividad por la cual se establece la regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios
- Manejo e implementación de las políticas públicas en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Normatividad en el proceso contractual y de convenios.
- Normatividad de los Planes Departamentales de Agua.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer y difundir lineamientos de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y establecer lineamientos para la asistencia y asesoría técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
2. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.
3. Revisar y emitir respuestas conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regional de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
4. Hacer seguimiento y construir indicadores sobre el cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Consolidar los informes de supervisión y seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Evaluar la actualización de los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Revisar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
8. Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico.
- Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios.
- Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.

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

<table>
<tr><td colspan="2">de proyectos de agua potable y saneamiento básico.<br>• Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estructurar y realizar acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir técnicamente en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y/o departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regional de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
3. Brindar asistencia técnica y/o acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y/o departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico.
- Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios.
- Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos

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

| | |
|---|---|
| • Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.<br>• Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. | de agua potable y saneamiento básico.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Arquitecto.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estructurar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
3. Establecer lineamientos técnicos para las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Actualizar y hacer seguimiento a los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Política y normativa del Sector de agua potable y saneamiento básico.
- Normativa sobre procesos contractuales y de supervisión de Convenios.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico.
- Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos

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

| | |
|---|---|
| • Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.<br>• Normativa ambiental relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. | de agua potable y saneamiento básico.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y difundir los lineamientos de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y asesorar técnicamente a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
2. Aplicar métodos y medidas necesarias para realizar el acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
3. Emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
4. Ejecutar e implementar los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- Normatividad en el proceso contractual y de convenios.
- Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

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

<table>
<tr><td colspan="2">• Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento técnico a las entidades territoriales y otros actores relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico en la implementación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, acorde con la normatividad del sector y las condiciones de prestación de los servicios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
2. Diseñar instrumentos de planeación, gestión y seguimiento a la aplicación de los planes y programas del sector, para evaluar los resultados acordes a lineamientos de política de agua potable y saneamiento básico.
3. Establecer lineamientos técnicos para la formulación de proyectos regionales de prestación del servicio de aseo, a partir de economías de escala y de aglomeración.
4. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
5. Actualizar y hacer seguimiento a los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
6. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia: Título XII, Capítulo 5.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Legislación de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.
- Regulación de agua potable y saneamiento básico.
- Normas sobre Calidad del Agua Potable.
- Normatividad en residuos sólidos.
- Normatividad en regulación tarifaria.
- Normas ambientales y ordenamiento territorial.
- Jurisprudencia constitucional sobre servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados. | Aporte técnico-profesional. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Economista, Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Economista, Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estructurar y asistir en temas técnicos a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, acorde con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y gestores y actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
8. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización.

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Aspectos técnicos de diseño, planificación, ejecución y operación de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- Normatividad en el proceso contractual y de convenios.
- Manejo de Indicadores para la evaluación de impactos de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estructurar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector en el proceso de la implementación de las políticas, planes, programas y/o proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico y realizar seguimiento acorde con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de la política nacional y los planes y programas regionales y/o departamentales de agua y saneamiento que permita articular esfuerzos e inversiones entre la Nación, entidades territoriales y otras entidades del sector, para la estructuración de soluciones viables, integrales y sostenibles de mejoramiento de los indicadores de cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en las diferentes regiones del país.
2. Proyectar respuestas y emitir conceptos sobre las decisiones que modifiquen los planes de inversión, departamentales, municipales y regionales de agua potable y saneamiento básico acorde con las normas vigentes y/o las directrices definidas en los respectivos manuales operativos.
3. Brindar asistencia técnica y/o acompañamiento a las entidades territoriales, empresas de servicios públicos, operadores y/o gestores y/o actores del sector para la implementación de la política nacional de agua potable y saneamiento básico.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de inversión de las diferentes regiones y/o departamentos, así como a los hitos e indicadores de las políticas, planes, y/o programas del sector de agua potable y saneamiento básico, y verificar su adecuada implementación.
5. Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales suscritos a cargo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico que le sean asignados.
6. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y/o las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y Políticas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Normatividad sobre mínimos ambientales sectoriales.
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad en el proceso contractual y de convenios.
- Metodología de Presentación de Proyectos a mecanismos de viabilización.

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

| | |
|---|---|
| • 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.<br>• Conocimiento en el manejo empresarial de los servicios públicos. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y Sanitario.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento en los temas concernientes con los planes, programas y proyectos que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y que estén a cargo de la Subdirección, acorde con la normatividad del sector y las condiciones de prestación de los servicios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Interpretar y analizar indicadores de seguimiento de los recursos financieros que componen los planes y programas vigentes para medir la eficiente utilización.
2. Interpretar y analizar las proyecciones financieras y económicas de los planes departamentales de agua y programas de la subdirección.
3. Reportar los diferentes componentes de medición de los planes y programas de la Subdirección Estructuración de Programas.
4. Asistir y participar, en las reuniones, convocatorias, comités y eventos a los cuales sea designado por parte del jefe inmediato.
5. Mantener actualizado los sistemas de información, gestión documental y las bases de datos del Ministerio que le sean asignados.
6. Elaborar, revisar y presentar los informes requeridos en el desarrollo de sus funciones.
7. Proyectar las respuestas oportunas dentro de los términos de ley a las solicitudes de entidades de orden nacional, territorial y/o partes interesadas, en relación con el sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignadas
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Estructuración y evaluación de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos: | Treinta y cuatro (34) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada asunto para la toma de decisiones. | |
| **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Secretaría General planteadas en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento suscritos por el Ministerio como resultado de las auditorias integrales realizadas y presentar informes periódicos sobre su ejecución, para la toma de decisiones por parte de la Administración. | |
| 2. Preparar los documentos relacionados con la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros del Ministerio. | |
| 3. Apoyar la revisión y análisis de la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación que deba ser adelantada por la Secretaría General, según el área de su conocimiento y las instrucciones de su superior inmediato. | |
| 4. Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones de la Secretaría General los ejercicios de planeación anuales de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada asunto y las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio. | |
| 5. Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría General que le sean asignados. | |
| 6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Área de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. | |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Constitución Política de Colombia.<br>• Nociones de Derecho Administrativo<br>• Contratación Administrativa.<br>• 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.<br>• Sistemas Integrados de Gestión.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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**: Abogado, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional**: Abogado, Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, desarrollar, actualizar y hacer seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar la formulación de programas y establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Documentar, comunicar, evaluar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Llevar registros y estadísticas e indicadores de accidentes de trabajo, enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes, de acuerdo con los resultados de los sistemas de la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
3. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar.
4. Diseñar, implementar, verificar, actualizar y mantener el plan de emergencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Elaborar el presupuesto para la ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.
6. Organizar la logística y documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de elección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes, así como participar activamente en las reuniones del Comité Paritario o en aquellas donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Revisar y dar respuesta a las consultas realizadas por la entidad en temas de seguridad industrial y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
8. Documentar, comunicar, actualizar, evaluar y desarrollar diferentes actividades con el fin de ejecutar los diferentes subprogramas, programas y demás documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa sobre Riesgos Profesionales.
- Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en Gestión del Riesgo.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodología de investigación y diseño de programas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar planes, programas, proyectos y realizar el seguimiento a los mismos, realizar mejora continua de los procesos y procedimientos de competencia del Grupo Interno de Talento Humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes y las directrices y políticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento del plan estratégico del Grupo de Talento Humano de la entidad y demás proyectos y procesos propios de la Dependencia.
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC según lineamientos establecidos.
3. Desarrollar el proceso y lo que con lleva para la elección de los miembros a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral en representación de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos de contratación requeridos para el desarrollo y cumplimiento del PIC, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y del Grupo de Talento Humano.
5. Revisar la documentación y proyectar los actos administrativos de comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Asistir técnicamente en la preparación y programación del programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean requeridos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en materia de Carrera Administrativa.
- Estructura Administrativa del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Psicólogo.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo en la formulación de programas, objetivos que permitan establecer la solución de necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el diseño, elaboración y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Aportar en el diseño e implementación de campañas de motivación que contribuyan con el desarrollo de actividades que preserven la salud en los ambientes de trabajo, mejorando las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Contribuir profesionalmente en la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Trabajo Anual relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Hacer el acompañamiento en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los accidentes laborales ocurridos y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
5. Contribuir en la elaboración del presupuesto para la ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.
6. Preparar plan de comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las Entidad Promotora de Salud con el fin de que sean parte activa en las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
7. Apoyar técnicamente en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades y su ejecución de los diferentes subprogramas y programas que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa sobre Riesgos Profesionales.
- Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Normatividad en Gestión del Riesgo.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodología de investigación y diseño de programas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la liquidación de la nómina y prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en las normas que rigen la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los proyectos de conceptos de prestaciones económicas y sociales que sean requeridos en la entidad.
2. Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con prestaciones sociales y económicas.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los gastos de personal del Ministerio, así como efectuar el respectivo seguimiento y solicitar las modificaciones que se requieran en cada vigencia.
5. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia
6. Participar en la ejecución de los planes y programas en materia de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen del empleado Público.
- Liquidación de Nomina.
- Régimen en Seguridad Social Integral.
- Estructura Administrativa del Estado.
- Estatuto Tributario: Retención en la Fuente sobre Ingresos Laborales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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**

Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción, indicadores, PAAC, matriz de riesgo y apoyo en el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia, absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de Acción del Grupo de Talento Humano, indicadores, PAAC, con el fin de asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.
3. Efectuar el seguimiento al proceso del Sistema Integrado de Gestión y los planes de mejoramiento y demás controles derivados de las auditorías internas y/o externas con el fin de aplicar las respectivas recomendaciones.
4. Realizar seguimiento y proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas relacionadas con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Nación.
5. Apoyar en la elaboración, seguimiento y control del mapa de riesgos del Grupo de Talento Humano.
6. Realizar las actividades pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación como facilitadora de Calidad en representación del Grupo de Talento Humano.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano.
- 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.
- Evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 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**

Formular lineamientos en el ejercicio de la función disciplinaria, que permitan impulsar y sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, verificando el cumplimiento de los procedimientos regulados en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, observándose lo señalado en la Constitución Política de Colombia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar el contenido de las quejas e informes disciplinarios dentro del mes, con el fin de proyectar para la firma del Jefe de la dependencia, la decisión que en derecho corresponda
2. Elaborar dentro de los términos de ley, los proyectos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, autos de pruebas y autos inhibitorios, dentro de los procesos disciplinarios asignados para su trámite.
3. Revisar mensualmente los procesos disciplinarios asignados para su sustanciación con el fin de darle el impulso procesal antes del vencimiento de cada etapa probatoria.
4. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia todos los autos de sustanciación y de trámite en el curso de los procesos disciplinarios asignados.
5. Practicar, dentro del término de ley, las pruebas que se ordenen dentro de los procesos disciplinarios en los que sea comisionado para su práctica, siguiendo los parámetros constitucionales y legales, ajustados al debido proceso.
6. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia recursos de reposición, autos de nulidad, pliegos de cargos, fallos de primera instancia, cuando haya lugar dentro de los términos de ley.
7. Proyectar los memorandos y oficios correspondientes al impulso procesal dentro de cada uno de los procesos disciplinarios asignados para su trámite.
8. Organizar y presentar informes relacionados con el estado de los procesos disciplinarios con el fin de controlar los términos de Ley establecidos; evitando con ello la ocurrencia de la prescripción de la acción.
9. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley 734 de 2002, de manera integral y demás normas que la modifiquen.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Constitución Política de Colombia: Principios fundamentales, derechos, garantías y deberes, la función pública, la función administrativa y demás normas compatibles con el derecho disciplinario.

Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos, Derecho

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

<table>
<tr><td colspan="2">Código Penal y Procedimiento Penal: Culpabilidad y sus formas, pruebas, los medios de prueba y su práctica.<br><br>Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario.<br>Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.<br>Internacional Humanitario, de la O.I.T. y demás normas ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario.<br>Manejo de herramientas ofimáticas<br>Orientación al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | Veintiuno (21) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar recolección y análisis de la información necesaria para identificar las necesidades de bienestar de los empleados públicos del Ministerio y en la elaboración, formulación, diseño, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad.
2. Asistir técnicamente en la proyección de la distribución del presupuesto asignado a los planes del GTH y hacer el seguimiento a la ejecución de los recursos.
3. Realizar la divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos de la entidad en las diferentes actividades programadas, para facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral.
4. Realizar acompañamiento en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Clima Organizacional de la Entidad, que permitan desarrollar actividades que contribuyan a la toma de decisiones y a la implementación de acciones tendientes a fortalecer el desempeño y el mejoramiento del clima laboral de los empleados públicos del Ministerio.
5. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Política Gestión de Talento Humano y Política de Integridad.
6. Proyectar los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato y participar en la ejecución de los planes del área que le sean asignados.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Bienestar Social Laboral
- Clima Organizacional
- Gestión del Talento Humano
- Indicadores
- Normatividad en Carrera Administrativa.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | Veintiuno (21) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como contribuir en la formulación de programas, y establecer las necesidades en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y dar solución a las mismas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento técnico en el diseño, elaboración y documentación requerida en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Diseñar campañas de motivación y divulgación de conocimientos técnicos de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en toda la entidad y proponer medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
3. Planear y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con la legislación Colombiana relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Investigar conjuntamente con los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo los accidentes laborales y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
5. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud ocupacional, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.
6. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del plan de comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, la Caja de Compensación y las Entidad Promotora de Salud con el fin de que sean parte activa en las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa sobre Riesgos Profesionales.
- Normativa en Salud Ocupacional.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Normatividad en Gestión del Riesgo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodología de investigación y diseño de programas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos |

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

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario.<br>Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.<br>ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario.<br>Manejo de herramientas ofimáticas<br>Orientación al ciudadano</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Abogado.<br><br>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>No Requiere.</td></tr>
</table>

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

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

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

| | |
|---|---|
| Título de formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.<br><br>O<br><br>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.<br><br>Tres (03) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.<br><br>O<br><br>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.<br><br>Quince (15) meses de experiencia relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Subdirección, Grupos de Presupuesto y Cuentas, Contabilidad y Tesorería, en los asuntos de resorte del área, y dar lineamientos para la preparación y entrega oportuna de los informes requeridos por otras dependencias y entidades externas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los temas Presupuestales, Contables, de Tesorería y Banca Multilateral, conforme a las solicitudes recibidas.
2. Elaborar y efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y reportar los avances periódicos ante la oficina asesora de planeación.
3. Asesorar en la Proyección de las respuestas a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República y demás entes de control, que son competencia de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y Cuentas, conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar en la Preparación y entrega oportuna de los informes financieros y presupuestales requeridos, tanto al interior del Ministerio como ante entes externos.
5. Asesorar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.
6. Asesorar a la entidad en el establecimiento de las condiciones financieras a exigir dentro de los pliegos correspondientes a los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Así como emitir los conceptos sobre las evaluaciones financieras requeridas en los mismos.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas de Administración de recursos públicos.
- Generalidades sobre normas presupuéstales
- Generalidades en gestión de recursos físicos y financieros.
- Estructura administrativa del Estado.
- Generalidades sobre contratación estatal.
- Manejo de herramientas de Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| N°. de Cargos | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con las normas contables vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y los del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA, cuando así se requiera.
2. Atender las auditorías que se asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas de auditoría externa como la Contraloría General de la República.
3. Realizar las tareas contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo con el Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación.
4. Revisar la información de Operaciones Reciprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.
5. Efectuar la trasmisión de Estados Financieros e informes requeridos por los entes de control del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.
6. Aprobar la información enviada por la Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
7. Analizar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos.
8. Generar en el sistema SIIF órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas.
9. Analizar el Plan de Mejoramiento y proponer las acciones de mejora.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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
- Conocimientos de Normas Internacionales de contabilidad
- Conocimiento de procesos contables
- Conocimiento de las normas Tributarias.
- Manejo de herramientas de Ofimática.

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

<table>
<tr><td colspan="2">General de la Nación y los organismos de control.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento de la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y revisar el proceso de registro de la desagregación presupuestal al inicio de la vigencia, correspondiente a los recursos asignados en el decreto de liquidación de cada vigencia.
2. Verificar la correcta expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como los registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal del Ministerio y FONVIVIENDA.
3. Orientar, proyectar y revisar la correcta elaboración de resoluciones y acuerdos de modificaciones presupuestales conforme a las necesidades solicitadas por las dependencias, así como ajustar el presupuesto previa aprobación de las mismas.
4. Tramitar el correcto registro de solicitudes de vigencias futuras y las solicitudes de pago de obligaciones con cargo a vigencias expiradas de la Entidad.
5. Presentar el informe de ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA en los plazos establecidos para cada una de las dependencias y/o entidades solicitantes.
6. Orientar, proyectar y revisar, según sea el caso, las respuestas a solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos en los temas relacionados con presupuesto y cuentas.
7. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los trámites necesarios ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 y de compras
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
- Herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y programación de los recursos financieros que se deben pagar en la tesorería, de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias en las respectivas solicitudes de PAC del Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar al interior de la entidad y presentar en el sistema SIIF a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio y FONVIVIENDA y establecer el respectivo control de ejecución del mismo.
2. Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tengan el Ministerio y FONVIVIENDA.
3. Realizar el proceso de pagos en la tesorería a través del sistema SIIF Nación, del Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Estructurar, proponer y reportar los indicadores necesarios para el seguimiento y control de las operaciones de Tesorería, tanto del Ministerio y FONVIVIENDA.
5. Realizar el control de saldos de las cuentas bancarias del Ministerio y FONVIVIENDA.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización y estructura del Estado Colombiano
Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio
Conocimiento general sobre las Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras
Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y consolidación financiera de los giros de recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico a los Municipios y Departamentos del País y los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con los documentos CONPES que emita el Departamento Nacional de Planeación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las Resoluciones agregadas y desagregadas de la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico, una vez sean asignados por los documentos CONPES que expida el Departamento Nacional de Planeación.
2. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos, para la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Elaborar, analizar y revisar la información que se registra en el Sistema de Información Financiera SIIF, para efectuar los giros mensualizados del SGP con destino a los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, previa verificación por parte del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
4. Registrar en el sistema de información financiera SIIF las cuentas bancarias cuyos titulares sean los Municipios, Distritos, Departamentos, Fiducias, Patrimonios Autónomos o entidades prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a las cuales los Alcaldes y Gobernadores informen que deben hacerse los giros de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por los Municipios, al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y los diferentes organismos de control. Proyectar certificados relacionados con SGP.
6. Crear en el SIIF – Nación los terceros y cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas para la activación de los mismos, garantizando el pago a beneficiario final o endoso.
7. Depurar los saldos de los compromisos presupuestales que contengan liberación de recursos, con el fin de garantizar la constitución de reservas presupuestales.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Generalidades de la Constitución Política de Colombia
- Organización y estructura del Estado Colombiano
- Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio
- Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
- Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
- Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción de la entidad

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

<table>
<tr><td colspan="2">

- Generalidades de las normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
- Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.
- Herramientas Ofimáticas.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>DEL NBC – SNIES: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, de acuerdo a las normas contables vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes contables del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA y la información del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación al igual que la presentación de los estados financieros, información de Operaciones Reciprocas y Boletín de Deudores Morosos del Estado por medio del CHIP al ente de control.
2. Atender a las firmas auditoras externas y Contraloría General de la República asignadas al Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
3. Realizar tareas contables del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, y del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en caso de ausencia del profesional titular del cargo, aplicando las normas de contabilidad de acuerdo con el Manual de Procedimientos y Catálogo Contable expedido por la Contaduría General de la República.
4. Obligar en el sistema 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 saldos contables del Patrimonio autónomo del Fondo Nacional de Vivienda.
6. Revisar, controlar y firmar los soportes de las declaraciones de impuestos, información exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, verificar el manejo de las fiduciarias por pagos anticipados de subsidios de vivienda de interés social.
7. Realizar análisis de cuentas contables para la conciliación de procesos jurídicos a favor y en contra del Fondo Nacional de Vivienda, conciliación de recursos financieros con la Dirección del Tesoro, conciliaciones bancarias.
8. Analizar el Plan de Mejoramiento y proponer las acciones de mejora.
9. Desarrollar las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales.
- Políticas y reglamentaciones FONVIVIENDA.
- Conocimiento de procesos contables

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

<table>
<tr><td colspan="2"><ul><li>Generalidades de ley 80.</li><li>Conocimientos generales de presupuesto púbico.</li></ul></td><td colspan="2"><ul><li>Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales</li><li>Conocimiento de las normas Tributarias.</li><li>Manejo de herramientas de Ofimática.</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="4">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comunes</td><td colspan="2">Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td colspan="2">Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="4">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formación Académica</td><td colspan="2">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional: Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td colspan="2">Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="4">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional: Contador Público.<br><br>DEL NBC – SNIES: Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td colspan="2">Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con las normas contables vigentes. Preparar y evaluar la información contable, buscando la integración de la información generada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y demás áreas que suministran y generan información Financiera, Contable y fiscal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio y FONVIVIENDA.
2. Generar la información financiera contable del Ministerio y FONVIVIENDA requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
3. Obligar en el SIIF - Nación órdenes de pago, elaboración de comprobantes manuales para registrar operaciones que el SIIF no realiza automáticamente, análisis y conciliación de cuentas del Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Elaborar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación de los SFV, manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución de los desembolsos realizados en modalidad de pagos anticipados a encargos fiduciarios.
5. Revisar y elaborar los soportes de las declaraciones de impuestos, información exógena tanto Distrital como Nacional y su presentación, del Ministerio y FONVIVIENDA.
6. Registrar y conciliar los ingresos por aplicar de FONVIVIENDA.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría
- Conocimiento de Normas internacionales de contabilidad.
- Generalidades de ley 80.
- Conocimientos generales de presupuesto púbico.
- Metas del Plan de Acción y asignación de recursos presupuestales.
- Conocimiento de procesos contables
- Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales
- Conocimiento de las normas Tributarias.
- Manejo de herramientas de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Contador Pública.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos, así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como el proceso de expedición de los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal, tanto del Ministerio como de FONVIVIENDA.
2. Publicar las ejecuciones presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y los pagos realizados del Sistema General de Participaciones SGP en la página web de la entidad.
3. Registrar en el SIIF – Nación, las cuentas por pagar de personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos para el pago.
4. Elaborar, liquidar y verificar las cuentas del Ministerio y FONVIVIENDA.
5. Elaborar, ajustar y reportar los indicadores de gestión y riesgo relacionados con presupuesto y cuentas.
6. Consultar y remitir periódicamente al grupo de Contabilidad los Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales tanto de Ministerio como de FONVIVIENDA, arrojados por el SIIF y una vez dicho grupo los ha identificado, proceder a reclasificarlos en el sistema.
7. Revisar y registrar en SIIF – Nación los documentos correspondientes al pago oportuno de los servicios públicos a cargo de la entidad.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. La demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público
- Generalidades del Sector Financiero
- Conocimiento en SIIF - Nación
- 
- Manejo de herramientas de Ofimática
- Conocimiento sobre la Administración Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos, así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera de las Entidades públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consultar periódicamente en el SIIF – Nación los saldos por imputar de ingresos presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y enviar al grupo de contabilidad para su identificación y posterior reclasificación en el sistema.
2. Realizar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y realizar las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.
3. Verificar que los soportes presentados en las órdenes de pago del Ministerio y FONVIVIENDA cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y que de esta manera se ajusten a las normas que regulan la materia.
4. Radicar las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley, en el sistema de información Financiera SIIF y su consecutivo del Ministerio y FONVIVIENDA, con el fin de tener en cuenta la obligación como agente retenedor de impuestos.
5. Registrar, revisar y validar en los sistemas de información, las operaciones financieras, tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, necesarios para la ejecución presupuestal.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público.
- Generalidades del Sector Financiero.
- Conocimiento SIIF – Nación.
- Manejo de herramientas de Ofimática.
- Conocimiento sobre la Administración Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar, desarrollar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, proyectar y efectuar los trámites necesarios para presentar las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda ante el Ministerio de Hacienda en el sistema SIIF.
2. Realizar la programación diaria de pagos de las obligaciones que tenga el Ministerio de Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda junto con las áreas correspondientes.
3. Ejecutar el proceso de pagos y sus derivados en la tesorería, en el SIIF para los módulos de ingresos, egresos y reportes.
4. Elaborar el reporte mensual de indicadores del Ministerio de Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda, respecto a la administración de recursos de las entidades.
5. Realizar el seguimiento de las cuentas bancarias del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Aspectos generales de Presupuesto Público.
- Generalidades del Sector Financiero.
- Generalidades de SIIF, perfil Tesorería.
- Manejo de herramientas de Ofimática.
- Conocimiento sobre la Administración Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| **DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública, con el fin de ser consolidados al interior y al exterior de la institución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, registrar y evaluar la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio.
2. Obligar a través de SIIF – Nación las cuentas por pagar del Ministerio y FONVIVIENDA.
3. Analizar, conciliar y depurar las diferentes cuentas contables del Ministerio.
4. Elaborar conciliaciones de operaciones recíprocas entre el Ministerio y las diferentes entidades a nivel nacional.
5. Atender y dar respuesta a solicitudes de Auditorias que asignen al Ministerio, tanto las firmas de auditoría externas como la Contraloría General de la República.
6. Analizar, conciliar y registrar en SIIF – Nación los movimientos de los recursos entregados en administración por el Ministerio.
7. Registrar y conciliar los ingresos por aplicar del Ministerio.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.
- Procesos contables.
- Conocimiento general sobre Normas Tributarias.
- Generalidades de Presupuesto Público.
- Manejo de herramientas de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Contador Público.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento en las actividades que permitan efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos apropiados para el MVCT y Fonvivienda, como los asignados en el plan de acción de la dependencia. De igual forma, garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de desembolso de las obligaciones a cargo del MVCT y Fonvivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de personas naturales y jurídicas con cargo al Ministerio y a FONVIVIENDA que llenen los requisitos para el trámite de pago.
2. Registrar en el SIIF – Nación las cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas con cargo al Ministerio y a FONVIVIENDA para la activación y pago a beneficiario final.
3. Recibir, revisar y radicar las solicitudes de desembolso correspondiente al contrato de tiquetes del Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Elaborar los certificados de saldos de las obligaciones contractuales suscritas por el Ministerio y FONVIVIENDA con personas naturales y jurídicas como soporte para los actos de liquidación.
5. Consultar periódicamente en el SIIF – Nación los saldos por imputar de ingresos presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA y enviar al grupo de contabilidad para su identificación y posterior reclasificación en el sistema.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Generalidades de Contratación Estatal
- Conocimiento y manejo del aplicativo SIIF-Nación II
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| **DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento en el registro, revisión y validación de las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal.
2. Registrar las operaciones presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras, en los sistemas de información financiera, que permitan mantener actualizada la ejecución presupuestal para ser utilizada en la elaboración de informes.
3. Realizar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto del Ministerio y FONVIVIENDA y realizar las modificaciones presupuestales, necesarias para el funcionamiento normal de la entidad.
4. Crear en el SIIF – Nación los terceros y cuentas bancarias de personas naturales y jurídicas para la activación de los mismos y garantizando el pago a beneficiario final o endoso.
5. Depurar los saldos de los compromisos presupuestales que contengan liberación de recursos, con el fin de garantizar la constitución de reservas presupuestales.
6. Registrar, revisar y validar las operaciones financieras tales como son los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 herramientas de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento al área de Tesorería, en la gestión tendiente a generar los pagos de las obligaciones según procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión de pago de las obligaciones de Ministerio y FONVIVIENDA, en el sistema SIIF nación.
2. Elaborar el boletín de movimientos diarios de tesorería mediante el registro de operaciones realizadas en el área en el aplicativo, realizando el respectivo cuadre con bancos y la entrega final al Tesorero(a) para su revisión.
3. Elaborar certificaciones de ingresos y retenciones de Contratistas y Proveedores del Ministerio y FONVIVIENDA.
4. Realizar informe al área de Contabilidad, sobre los movimientos mensuales de los bancos relacionados al Ministerio.
5. Controlar el flujo de información de pagos a los beneficiarios de giros.
6. Generar comunicaciones escritas y correos electrónicos con la información solicitada sobre actividades propias a la Tesorería.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen del empleado público.
- Conocimientos en SIIF.
- Conocimientos en Herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada |

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

| | |
|---|---|
| o<br><br>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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| 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.<br><br>o<br><br>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. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento a las actividades financieras y de tesorería que realiza la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, tendientes a dar respuesta oportuna a la información solicitada tanto por requerimientos externos como internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar los usuarios del Ministerio en el aplicativo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tramitar las solicitudes de adquisición de los certificados de firma digital Token.
2. Consolidar, preparar y reportar los archivos que contienen las evidencias y los indicadores que soportan el cumplimiento del Plan de acción de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
3. Consolidar, preparar y reportar los archivos que contienen las evidencias que soportan el cumplimiento del monitoreo al mapa de riesgos y matriz de comunicaciones, de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
4. Realizar las actividades de apoyo correspondientes, que permitan adelantar ante el grupo de Contratos, los trámites de liquidaciones de convenios y/o contratos a cargo de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
5. Asistir cuando se requiera, los procesos relacionados con las operaciones de pago de la Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. La demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen del empleado público.
- Conocimientos en SIIF.
- Conocimientos en Herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada |

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

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

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 10 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar acompañamiento a la gestión de la Tesorería del Ministerio y Fonvivienda, para facilitar la correcta ejecución de los recursos. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Generar las órdenes de Transferencia tanto de Ministerio como FONVIVIENDA, con el objeto de realizar los pagos de deducciones derivadas de los pagos. |
| 2. Controlar el flujo documental de Órdenes de pago, con el objetivo de tener claro su recorrido, hora de entrada traslado y devoluciones. |
| 3. Elaboración de Cheques para pago de deducciones, notificaciones de pago tanto telefónicamente como por medios electrónicos y controlar el registro de consignaciones recibidas. |
| 4. Realizar la atención de información sobre los pagos tanto al cliente interno como al externo realizadas mediante comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, o por medios electrónicos. |
| 5. Atender los requerimientos internos respecto al proceso de pago en el SIIF. |
| 6. Proyectar las comunicaciones externas mediante las herramientas informáticas según las necesidades del Tesorero. |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| • Conocimiento de Normas Técnicas de Archivo.<br>• Conocimientos y manejo de herramientas de ofimáticas. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|---|---|
| o<br><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, sin clasificar en Ciencias de la Información y la Documentación. | Veintiún (21) meses de experiencia relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, elaborar y revisar conceptos y actos administrativos que sean competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, así mismo ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales del Ministerio y Fonvivienda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar, revisar y presentar las respuestas a consultas, derechos de petición, revisión de informes y requerimientos que le sean asignados en el desarrollo de sus funciones y participar en las diferentes reuniones y comités cuando sea convocado o delegado el Jefe Inmediato.
2. Participar en la identificación de necesidades de contratación, adelantando los procesos de contratación y realizando el seguimiento de los mismos hasta la etapa de liquidación contractual, contribuyendo en el desarrollo efectivo de funciones de la dependencia.
3. Revisar y analizar la documentación soporte y cumplimiento de requisitos legales de los contratos y/o actos administrativos que deba suscribir la Subdirección de Servicios Administrativos en desarrollo de la competencia contractual delegada.
4. Proyectar y revisar con destino al Grupo de contratos los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos, las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual de los contratistas del Ministerio y FONVIVIENDA.
5. Participar cuando se requiera en el Comité de Contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado.
- Derecho Contractual y Administrativo.
- Fundamentos básicos del Estatuto General de Contratación.
- Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| N°. de Cargos | Dieciséis (16) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa. |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir en los procesos de la Secretaría General en cabeza correspondientes Subdirección de Servicios Administrativos, en el proceso de saneamiento de los inmuebles sujetos a dicho trámite, en cuanto al procedimiento legal que se debe surtir en dicha materia, así como atender desde el punto de vista jurídico todas las actuaciones que se generen en el citado tema.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir técnicamente en la elaboración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y en la revisión de información jurídica remitida por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos, personas naturales y demás instituciones que se requiera para el saneamiento de inmuebles.
2. Participar en la articulación que se deba realizar con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio en las actividades relacionadas con tutelas, derechos de petición, elaboración de documentos y procesos judiciales derivados del proceso de saneamiento de bienes.
3. Prestar el servicio de atención al ciudadano requerido por cualquier medio legal de información sobre los bienes sujetos de saneamiento.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos legales derivados del saneamiento de bienes ante los distintos despachos judiciales y entidades del Estado, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
5. Revisar las implicaciones de tipo legal que se deriven del proceso de saneamiento de bienes.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, operativa y administrativa en la mesa de ayuda del área de soporte técnico y apoyo informático de la Entidad, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos para cada solicitud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y ejecutar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la infraestructura de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. Asistir técnicamente en el proceso de creación, eliminación y actualización de los usuarios de la red del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Administrar y prestar soporte de servicios informáticos, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
4. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
5. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Manejo de redes.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Orientación al ciudadano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| N°. de Cargos | Veintiuno (21) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Organizar, preparar y presentar estudios para la adquisición, implementación y ejecución de software y de sistemas de información, así como de equipos de cómputo de acuerdo con las necesidades, políticas, procedimientos e instructivos establecidos en por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar la implementación, montaje y puesta en producción de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad. | |
| 2. Verificar la adecuada divulgación y actualización de la información de la entidad y del sector en el sitio de internet del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | |
| 3. Analizar y atender los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información que administra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | |
| 4. Realizar las pruebas de calidad definidas al interior del grupo de trabajo, para los sistemas de información del Ministerio, con el propósito de garantizar que el resultado de los procesos del sistema de información cumpla con todas las reglas del negocio exigidos en las normas aplicables vigentes. | |
| 5. Organizar el cargue, validación y migración de información de los diferentes sistemas de información del Ministerio y de otras entidades del sector con las que se relacione el Ministerio. | |
| 6. Desarrollar las pruebas de aceptación a los diferentes aplicativos relacionados con los sistemas de información del Ministerio, con el fin de ponerlos en producción. | |
| 7. Realizar estudios previos y de mercado para la adquisición de tecnología o equipos de cómputo que se requieran en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | |
| 8. Identificar nuevas tecnologías en el mercado que permitan dar solución a las necesidades de la entidad. | |
| 9. Liderar técnicamente la administración de los sistemas de información interno o externo adquiridos o desarrollado, que se utilizan en la entidad asignados por el Jefe inmediato. | |
| 10. Liderar y solucionar los requerimientos, mejoras, actualizaciones e incidentes tecnológicos de los sistemas de información que reportan las áreas de trabajo de la entidad. | |
| 11. Mantener la disponibilidad de los diferentes sistemas de información a su cargo. | |
| 12. Adelantar estudios previos requeridos para la adquisición y compra de tecnología y/o servicios tecnológicos, de acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o las normas legales vigentes en la materia. | |
| 13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Gestión de proyectos de software. | • Infraestructura tecnológica. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

<table>
<tr><td>

- Desarrollo y puesta en producción de sistemas de información.
- Manejo de Bases de Datos Oracle, SQL Server, MySQL.
- Manejo de Redes de Datos
- Manejo de servidores Windows Server y Linux.

</td><td>

- Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica.
- Contratación Estatal.
- Auditoria de Sistemas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes</td><td>Por Nivel Jerárquico</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>DEL NBC - SNIES: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Treinta (30) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar y ejecutar estrategias para la adquisición e implementación de nuevos sistemas de información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de Sistemas de Información, en las diferentes etapas de construcción e implementación.
2. Gestionar la formulación de políticas y planes relativos al desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información y a la automatización de procesos.
3. Evaluar técnicamente las soluciones de software y sistemas de información a ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la satisfacción de sus necesidades.
4. Gestionar la implementación de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como de nuevas funcionalidades habilitadas para los sistemas de información administrados por la entidad.
5. Planear y controlar la actualización tecnológica de software y/o la gestión de los sistemas de información administrados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y articular aquellos utilizados en el sector.
6. Diseñar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial en los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas y Normatividad del Sector Vivienda.
- Política de Gobierno Digital.
- Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información.
- Marcos de Arquitectura de Solución.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Gerencia de Proyectos.
- Metodologías para el Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información.
- Estructura del Estado.
- Contratación Estatal.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico – profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **Competencias de archivística** | **Competencias funcionales** |
| | Aprendizaje permanente<br>Creatividad en innovación<br>Resolución de Problemas |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, operativa y administrativa con el fin de garantizar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico y apoyo informático de la Entidad, de manera oportuna y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos para cada solicitud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de las fichas técnicas de los nuevos requerimientos e implementaciones de los aplicativos o herramientas para la optimización de los servicios del área.
2. Asistir administrativamente en la elaboración de los términos de referencia necesarios para los procesos de contratación que se requieran.
3. Administrar y prestar soporte de servicio informático, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar.
4. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico relacionado de con la mesa de ayuda de la Entidad
6. Asistir en la renovación de los equipos tecnológicos que se deban cambiar en la entidad
7. Proteger los bienes tecnológicos de la entidad realizando revisiones periódicas.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Manejo de redes.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| **DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de un (1) año de Educación Superior en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.<br><br>Título de Bachiller. | Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.<br><br>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las acciones tecnológicas que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir técnicamente la gerencia de nuevos proyectos de redes y telecomunicaciones, en las diferentes etapas de construcción e implementación.
2. Revisar y evaluar técnicamente los procesos de selección de las soluciones tecnológicas para ser adquiridas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en materia tecnológica.
3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de redes y telecomunicaciones.
4. Preparar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, equipos, licenciamientos, soportes y garantías.
5. Controlar la operación de los servicios de redes y telecomunicaciones.
6. Analizar y proponer los parámetros y necesidades de seguridad perimetral frente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
7. Apoyar técnicamente en la integración de los frentes de seguridad de equipos activos con la seguridad perimetral.
8. Adelantar las acciones tecnológicas que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones del Ministerio, asegurando la aplicación de los estándares del mercado y atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redes y Telefonía IP.
- Política de Gobierno para las TIC.
- Estrategias de Gobierno Digital.
- Contratación Estatal.
- Estructura del Estado.
- Gerencia de Proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **Competencias de archivística** | **Competencias funcionales** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| | Aprendizaje permanente<br>Creatividad en innovación<br>Resolución de Problemas |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar los programas ofertados por el Ministerio para la atención y prestación del Servicio al Ciudadano a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, así como asistir jurídicamente en las actuaciones propias de la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Diseñar e implementar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida, con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones.

Realizar el seguimiento y control de las solicitudes y derechos de petición que se tramitan al interior del grupo, con el fin de dar respuesta a los ciudadanos de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.

Orientar jurídicamente la información que deba brindarse a los usuarios, asegurando la actualización de esta, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia acorde con los planes y programas del Ministerio.

Hacer el análisis y el direccionamiento de las consultas hechas por los usuarios y verificar que se proporcione la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.

Asistir jurídicamente la calidad de las respuestas que se formulan desde el área, informar al jefe inmediato al respecto y proponer las acciones y medidas de corrección a que haya lugar.

Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.

Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo.
- Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información.
- Protocolo y Atención al Usuario.
- Medios de comunicación y normatividad legal vigente.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Orientación al ciudadano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | |
| Orientación a resultados | Aporte técnico-profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Comunicación asertiva |
| Compromiso con la organización | Gestión de procedimientos |
| Trabajo en equipo | Instrumentación de decisiones |
| Adaptación al cambio | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| N°. de Cargos | Once (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos de presupuesto, destinados a cubrir comisiones y gastos de viaje que estén a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y cumplir con la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar la documentación presentada por los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda, requerida para la legalización de comisiones y la ordenación del gasto de viajes que deba reconocer el Ministerio.
2. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a fin de agilizar los trámites de legalización de comisiones y la ordenación de gastos de viajes que deba reconocer el Ministerio.
3. Establecer mecanismos para el manejo racional de los recursos del presupuesto para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.
4. Asistir profesionalmente en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos.
5. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6. Interactuar con los diferentes aplicativos para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones.
- Manejo de sistemas de información financiera.
- Conocimientos del aplicativo SIIF – Nación.
- Generalidades Contratación Estatal.
- Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Comunicador Social.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social Periodismo y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Comunicador Social.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el control y seguimiento en la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda, así como en la administración de los recursos físicos de la Entidad, de manera eficiente, económica y eficaz.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
2. Preparar, controlar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos del Ministerio y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
3. Tramitar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual que sean requeridos por el Grupo de Recursos Físicos con el fin de dar cumplimiento a los planes del Grupo.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y adelantar las solicitudes mensuales de PAC sobre los recursos del Grupo de Recursos Físicos y reportar permanentemente su estado.
5. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas por el Ministerio cuando el administrador titular se encuentre en ausencias parciales, temporales o definitivas.
6. Asistir técnicamente en el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y destinación final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio.
7. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Generalidades en Contratación Estatal.
- Conceptos básicos de Presupuesto.
- Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones.
- Manejo de Inventarios.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas y Normatividad del Sector
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Contador Público, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Veinticinco (25) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el control eficiente y eficaz para la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda y la administración de los recursos físicos de la Entidad, de manera eficiente, económica y eficaz.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio y Fonvivienda, hacer las modificaciones y el seguimiento a la ejecución de este, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
2. Administrar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
3. Asistir técnicamente en los procesos necesarios para que los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de Fonvivienda se encuentren debidamente asegurados, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
4. Participar profesionalmente en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones que requiera el área, para los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del Grupo.
5. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura Administrativa del Estado
- Administración.
- Manejo de inventarios.
- Normatividad sobre Contratación Estatal.
- Conocimientos generales del Código Único Disciplinario.
- Régimen de Presupuesto General de la Nación.
- Conocimientos generales en Seguros.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| N°. de Cargos | Tres (03) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos y presupuestales, destinados al cumplimiento de comisiones y gastos de viaje, efectuando una adecuada ejecución, planificación seguimiento y control de los mismos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Contribuir en los procesos administrativos necesarios para ejercer el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda. | |
| 2. Revisar, verificar y tramitar el pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos para el cumplimiento de las comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda. | |
| 3. Realizar y presentar los informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio y Fonvivienda. | |
| 4. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio eficiente y efectivo a los diferentes usuarios, con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de tiquetes y comisiones. | |
| 5. Elaborar los estudios de mercado y estadísticos necesarios para la contratación del suministro de tiquetes del Ministerio. | |
| 6. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. | |
| 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.<br>• Conocimientos básicos en Contratación Pública.<br>• Manejo relacionado con el Plan de Acción y de Adquisiciones. | • Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No requiere |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Profesional Universitario</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>2044</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>02</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Uno (1)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Desarrollar el proceso del grupo de atención al usuario y archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos para trámites y información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y según la normatividad legal vigente, a través de los canales de atención al ciudadano establecidos por la Entidad, así como realizar el análisis de las estadísticas de los procesos a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Suministrar la información que requiera el ciudadano para acceder a los servicios que presta el ministerio, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de atención al ciudadano dispuestos por la Entidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Proyectar, revisar y direccionar documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al grupo de atención al usuario y archivo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Presentar informes estadísticos correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al ministerio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planificación, documentación, medición, análisis y mejora de los procesos del grupo de atención al usuario y archivo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas misionales del Ministerio para estar actualizado de los asuntos propios de las políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio relacionado con las respuestas a las consultas del ciudadano.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información.<br>• Protocolo y Atención al Usuario.<br>• Medios de comunicación y normatividad legal vigente.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th>Competencias de archivística</th><th>Competencias funcionales</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 | Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Economista.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Administración, Derecho y afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 16 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar asistencia administrativa y operativa en el desarrollo de los procesos que permitan mejorar la prestación de los servicios del área en términos de eficiencia y efectividad con el fin de fortalecer la información interna y externa a los diferentes usuarios. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. |
| 2. Asistir técnicamente en el desarrollo de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. |
| 3. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios dentro de los términos legales. |
| 4. Elaborar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones sean requeridos por el jefe inmediato. |
| 5. Asistir técnicamente los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del Grupo. |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Estructura del Estado.<br>Procesos y procedimientos del área de desempeño.<br>Protocolo y Atención al Usuario.<br>Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **Competencias de archivística** | **Competencias funcionales** |
| Manejo de la Información y de los recursos.<br>Uso de tecnologías de la información y la comunicación.<br>Confiabilidad técnica.<br>Capacidad de análisis. | Aprendizaje continuo<br>Desarrollo de la empatía |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Cuatro (04) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar el control eficiente y eficaz en la prestación de los servicios administrativos y logísticos del Ministerio y Fonvivienda. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar y aplicar controles en los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos físicos del Ministerio. | |
| 2. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. | |
| 3. Asistir técnica, operativa y administrativamente, los procesos del Grupo de acuerdo con instrucciones del Jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. | |
| 4. Contribuir en el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia. | |
| 5. Realizar las actividades necesarias para el seguimiento y control del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. | |
| 6. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. | |
| 7. Adelantar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y la disposición final de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y de Fonvivienda, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control. | |
| 8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Estructura del Estado.<br>Manejo de Inventarios y almacén.<br>Presentación de informes. | Manejo de herramientas ofimáticas.<br>Orientación al ciudadano. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 cuatro (04) años de educación superior: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (06) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los mismos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2. Apoyar en el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes sobre documentación requeridas por usuarios internos y externos para el mejoramiento en la atención al usuario.
3. Desarrollar estrategias administrativas con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica en las actividades de organización de los archivos.
6. Elaborar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| Conocimiento básico Ley general de archivos.<br>Estructura del Estado. | Protocolo y Atención al Usuario.<br>Manejo de herramientas ofimáticas. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **Competencias de archivística** | **Competencias funcionales** |
| Manejo de la Información y de los recursos.<br>Uso de tecnologías de la información y la comunicación.<br>Confiabilidad técnica.<br>Capacidad de análisis. | Aprendizaje continuo<br>Desarrollo de la empatía |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 Cuatro (4) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajador Social, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajador Social, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.<br><br>**DEL NBC - SNIES:** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 01 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Desarrollar el proceso del grupo de atención al usuario y archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos para trámites e información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y según la normatividad legal vigente, a través de los canales de atención al ciudadano establecidos por la Entidad, en relación con los temas de su competencia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Suministrar la información que requiera el ciudadano para acceder a los servicios que presta el ministerio, brindando un servicio de calidad en términos de eficiencia y eficacia a través de los diferentes canales de atención al ciudadano dispuestos por la Entidad. |
| 2. Proyectar, revisar y direccionar documentos, oficios, derechos de petición que ingresen al grupo de atención al usuario y archivo. |
| 3. Ejercer control y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias ingresadas al ministerio y registradas a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad. |
| 4. Presentar informes estadísticos correspondientes a los derechos de petición, quejas y reclamos que ingresan por correo electrónico al ministerio. |
| 5. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas misionales del Ministerio para estar actualizado de los asuntos propios de las políticas institucionales con el fin de prestar un óptimo y eficaz servicio relacionado con las respuestas a las consultas del ciudadano. |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| Normatividad en administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información.<br>Protocolo y Atención al Usuario. | Medios de comunicación y normatividad legal vigente.<br>Manejo de herramientas ofimáticas<br>Orientación al ciudadano. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Título Profesional:** Administrador de Empresas, Administrador Público, Abogado, Economista. | No Requiere |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| **DEL NBC - SNIES:** Administración, Derecho y afines, Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos: | Treinta y Cuatro (34) |
| Dependencia: | Grupo de Contratos |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Revisar, validar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos del MINISTERIO y de FONVIVIENDA. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Revisar, analizar y validar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias. | |
| 2. Adelantar hasta su culminación los procesos de contratación estatal, celebración de convenios interadministrativos y selección para la contratación de negocios fiduciarios, asignados por el jefe inmediato. | |
| 3. Elaborar los conceptos que en materia de contratación estatal que le sean solicitados por el jefe inmediato y atender las consultas de tipo legal que se presenten ante el Grupo de Contratos. | |
| 4. Revisar las actuaciones necesarias para la adjudicación, elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de los contratos y convenios conforme a la modalidad de selección y tipología contractual. | |
| 5. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual, de acuerdo con la reglamentación vigente. | |
| 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. | |
| 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| • Normatividad en contratación estatal, convenios y contratos de fiducia mercantil y encargo fiduciario. | • Derecho contractual.<br>• Derecho administrativo.<br>• Manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel:</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo:</td><td>Profesional Especializado</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>2028</td></tr>
<tr><td>Grado:</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. de cargos:</td><td>Once (11)</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato:</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</th></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Revisar, analizar y validar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Adelantar hasta su culminación los procesos de contratación previstos en el Estatuto General de Contratación Estatal, asignados por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Atender y dar respuesta a las inquietudes de tipo legal manifestadas por las áreas en relación con los procedimientos para la adjudicación y perfeccionamiento de los contratos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Revisar y tramitar liquidaciones asignadas por el supervisor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Revisar las garantías aportadas para amparar los riesgos de los procesos de selección y contratos celebrados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Púbica SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, la información correspondiente y relacionada con la actividad contractual.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td>• Normatividad en contratación estatal.<br>• Derecho administrativo.</td><td>• Manejo de herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
</table>

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional:** Abogado.<br><br>**DEL NBC – SNIES:** Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 23 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **SECRETARIA GENERAL**
- **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS**
- **DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**
- **DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**
- **OFICINA CONTROL INTERNO**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
- **OFICINA ASESORÁ JURÍDICA**
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

| |
|---|
| Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones. |
| Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental. |
| Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. |
| Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. |
| Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida. |
| Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **SECRETARIA GENERAL**
- **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS**
- **DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**
- **DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**
- **OFICINA CONTROL INTERNO**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
- **OFICINA ASESORÁ JURÍDICA**
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| N°. de Cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **SECRETARIA GENERAL**
- **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS**
- **DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**
- **DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**
- **OFICINA CONTROL INTERNO**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
- **OFICINA ASESORÁ JURÍDICA**
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivista, Bibliotecólogo, Comunicador Social, Periodista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicólogo, Economista, Contador Público, Abogado, Profesional en Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial, Lenguas modernas, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario General o Comercial. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de bachiller. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 20 |
| N°. de Cargos | Cinco (5) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **SECRETARIA GENERAL**
- **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS**
- **DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**
- **DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**
- **OFICINA CONTROL INTERNO**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
- **OFICINA ASESORÁ JURÍDICA**
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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** |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 17 |
| N°. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **SECRETARIA GENERAL**
- **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS**
- **DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL**
- **DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL**
- **OFICINA CONTROL INTERNO**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
- **OFICINA ASESORÁ JURÍDICA**
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información de correspondencia a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental, e implementando las estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la agenda de reuniones, compromisos y desplazamientos que deba atender el jefe inmediato en desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención Documental.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Desarrollar las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a la periodicidad requerida.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 herramientas ofimáticas. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 13 |
| N°. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área.
6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| | |
|---|---|
| • Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
|---|---|

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | No requiere. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

<table>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Asistencial</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>4044</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>10</td></tr>
<tr><td>N°. de Cargos</td><td>Cuatro (4)</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II.ÁREA FUNCIONAL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ SECRETARIA GENERAL<br>➢ SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO<br>➢ SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>➢ GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS<br>➢ DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL<br>➢ DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL<br>➢ DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL<br>➢ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS<br>➢ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL<br>➢ OFICINA CONTROL INTERNO<br>➢ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES<br>➢ OFICINA ASESORÁ JURÍDICA<br>➢ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</td></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Atender y suministrar información personal y telefónica a los usuarios del ministerio y realizar labores de apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas al área de trabajo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td>• Manejo de herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano.</td><td>• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
</table>

*“Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”*

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 09 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **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 LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. |
| Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. |
| Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. |
| Desarrollar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. |
| Prestar apoyo en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el área. |
| Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el 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 herramientas ofimáticas.<br>• Orientación al ciudadano. | • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | No requiere. |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 15 |
| N°. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL:**

- **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** |
|---|
| Realizar las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la Dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio. |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| Conducir el vehículo asignado para el: transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. |
| Preservar el estado del vehículo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, efectuando las medidas preventivas y correctivas que requieran. |
| Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. |
| Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia. |
| Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás Información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Ministerio. |
| Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. |
| Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. |
| Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. |
| Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
|---|---|
| • Conducción y mantenimiento automotriz.<br>• Normas de tránsito y seguridad vial. | • Entorno y ciudad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

*"Por la cual se ajusta, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción vigente. | No requiere. |

**Artículo 3.** 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 4.** El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**artículo 6.-** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 0877 del 08 de noviembre de 2018, 0155 de 2019, 0323 de 2019, 0243 de 2019, 0444 de 2019 y 0736 de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C a los

**JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ**
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: María Fernanda Nieto Cárdenas, Cristian Fernando Martínez Torres, Tatiana Barrera Torres – Contratistas GTH/ Rafael Sastoque Rey – Técnico Administrativo GTH.
Revisó: Wilber Jiménez Hernández – Coordinador Grupo de Talento Humano/ /Diana Carolina Clavijo Jaimes – Asesora Secretaria General / Carlos Javier Bolaños- Asesor Despacho del Ministro.
Aprobó: Judith Millán Durán - Secretaria General.