



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

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

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que mediante 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.

Que el Coordinador del Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, mediante memorando No. 2018IE0001727 del 01 de febrero de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

“(…)

Teniendo en cuenta el alto volumen de actuaciones disciplinarias adelantadas en este Grupo Interno de Trabajo y, sobretudo, en lo que tiene que ver con temas

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

de contratación estatal, de manera atenta solicito la reubicación de un profesional con formación en derecho y experiencia en contratos estatales que apoye al Grupo de Control Interno Disciplinario. Así mismo, se solicita cordialmente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad con base en la propuesta que se hace más adelante.

Se aclara que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

(...)"

Que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando No. 2018IE0001847 del 05 de febrero de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

Dando alcance al oficio radicado 2018IE0001295 del 24 de enero de 2018, en el cual se solicitaba un Profesional Especializado, para atender los asuntos del grupo de Acciones Constitucionales; para tal efecto, me permito remitir el anexo el proyecto de modificación de manual de funciones.

(...)"

Que el Subdirector de Finanzas y Presupuesto, mediante memorando No. 2018IE0001952 del 07 de febrero de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

Teniendo en cuenta el alto volumen de actuaciones que diariamente debe adelantar el Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto y Cuentas, en especial en los temas relacionados con el presupuesto público, de manera atenta solicito la reubicación de un profesional con formación financiera y experiencia en el manejo, asistencia técnica y seguimiento del presupuesto público, para que apoye al Grupo mencionado, así mismo, se solicita cordialmente que se adicione el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad con base en la propuesta que se presenta a continuación.

(...)"

Que una vez realizado el análisis de las solicitudes y las propuestas de las adiciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se pudo determinar que se podría adelantar dicho trámite respecto de tres empleos, para los cuales no se modificarían los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar el perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se relacionan a continuación:

Secretaría General

- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09

Oficina Asesora Jurídica

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24

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

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que hayan tenido funciones en materia de contratación estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Analizar el contenido de las quejas disciplinarias e informes presentados, con el fin de que se cumplan cabalmente los requisitos establecidos para el inicio de la acción disciplinaria.
2	Practicar, conforme a las directrices constitucionales y legales, las pruebas que se ordenen en el proceso disciplinario.
3	Asistir e instruir al Jefe inmediato en la proyección de autos de sustanciación, interlocutorios y fallos emitidos en la acción 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, contratación estatal 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.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en la Ley 734 de 2002 Código Penal y de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Civil Constitución Política de Colombia Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios Internacionales de la OIT ratificados por Colombia Ordenamiento jurídico que no contravenga la naturaleza del derecho disciplinario.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de instrumentos y mecanismos que permitan realizar el procesamiento, registro, análisis y consolidación financiera de los planes, programas, proyectos, así como también apoyar en la revisión de la aplicación de la regulación en materia presupuestal y financiera correspondiente, a los recursos asignados al Ministerio y FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados

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

	para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar, analizar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal, y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio, FONVIVIENDA y los diferentes órganos de control.
2	Brindar asistencia y asesoría a todas las dependencias del Ministerio en materia presupuestal.
3	Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Ministerio y FONVIVIENDA, para la elaboración de informes.
4	Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en las actividades necesarias para la apertura y cierre de la vigencia en materia presupuestal.
5	Examinar, verificar y hacer seguimiento a la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal y revisar los informes que se presentan para su constitución.
6	Revisar y tramitar las Resoluciones y Acuerdos de traslados presupuestales para ajustar el presupuesto de acuerdo con las necesidades del Ministerio y FONVIVIENDA.
7	Apoyar las actividades y procesos asociados a la gestión estratégica y presupuestal del Ministerio y FONVIVIENDA.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios) 4. Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda). 5. Generalidades del régimen de Hacienda Pública. 6. Generalidades del Régimen Disciplinario Único. 7. Generalidades en Materia Contractual 8. Excelente Manejo de Ofimática 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa judicial.
2	Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
3	Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente en lo relacionado con procesos judiciales y administrativos.
4	Apoyar en la coordinación con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
5	Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
6	Registrar en la base de datos de procesos judiciales y en el sistema de procesos judiciales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los procesos asignados y agregar las piezas procesales en las carpetas físicas para archivo de la OAJ.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Normas sectoriales. Conocimientos derecho comercial y civil y en manejo de procesos judiciales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 0797 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CAMILO ARMANDO SÁNCHEZ ORTEGA

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera – Profesional Especializado GTH

Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora GTH / Rafael Sastoque Rey – Técnico Administrativo GTH / Sheila Milena Montoya Mora – Asesora Secretaría General

Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano - Secretario General