



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0 1 4 8) 19 MAR. 2014

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

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que mediante memorando 2014IE0002413 del 27 de febrero de 2014, el Subdirector de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, solicita por necesidades del servicio modificar el propósito principal y las funciones esenciales del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19 de la Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Que mediante memorando 2014IE0002606 del 03 de marzo de 2014, el señor Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio solicita por necesidades del servicio, ajustar las funciones del empleo Asesor, Código 1020, Grado 12 del Despacho del Ministro, teniendo en cuenta que es de vital importancia el acompañamiento social y jurídico por parte del Ministerio, a las familias beneficiarias de los proyectos de vivienda.

Que de acuerdo con las necesidades justificadas por las diferentes áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se requiere adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Calidad
Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Servicios Administrativos- Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Carrera Administrativa
Asesor	1020	12	Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio	Libre Nombramiento y Remoción

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar por necesidades del servicio los siguientes perfiles a los empleos: Asesor, Código 1020, Grado 12 empleo de libre nombramiento y remoción de la Planta del Despacho del Ministro de Vivienda Ciudad y Territorio y Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, empleo de carrera administrativa de la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de

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

Atención al Usuario y Archivo, perteneciente a la planta Global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
AREA: DESPACHO MINISTRO	
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica, penal y sancionatoria a los hogares beneficiados con los programas de vivienda impulsados por el Gobierno y ejecutados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en desarrollo del trabajo conjunto con otras entidades del Estado, de asistencia y acompañamiento a dichas familias, conforme a la normatividad vigente. 2. Asesorar a las familias beneficiarias de los programas de vivienda, sobre sus derechos y obligaciones como propietarios, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente; en pro de lograr una buena convivencia y conservación de las viviendas. 3. Asistir y participar en los diferentes comités y demás reuniones convocadas por las entidades públicas y privadas en pro de fijar los lineamientos a seguir una vez asignados los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario. 4. Emitir conceptos jurídicos que contribuyan en la articulación y consolidación de esfuerzos entre las entidades del Gobierno, del Sector Privado, ONGs, Organismos Internacionales y Universidades, que conduzcan hacia la elaboración de planes, programas y/o proyectos en busca del mejoramiento de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario. 5. Representar al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos penales en los cuales se intervenga como víctima o como imputado. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la 	

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

entidad, en relación con las funciones a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría jurídica, penal y sancionatoria que se ofrece a los hogares beneficiados contribuye en el apalancamiento de programas y proyectos encaminados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en términos de acceso a la vivienda, a los servicios de agua potable y saneamiento básico y demás condiciones que les permita tener una vida digna.
2. La convivencia y conservación de las unidades de vivienda, por parte de los hogares beneficiarios es el resultado del conocimiento de sus derechos y obligaciones, como propietarios.
3. La participación en comités y demás reuniones, sirve para la toma de decisiones estratégicas a nivel institucional.
4. Los conceptos jurídicos emitidos permiten orientar las actuaciones a cargo del Gobierno, del Sector Privado, ONGs, Organismos Internacionales y Universidades, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario.
5. La actuación dentro de los trámites penales permite al Ministerio y a FONVIVIENDA, por un lado, lograr la reparación del daño ocasionado con el hecho punible y por otro lado, impedir que en su contra se profieran sentencias condenatorias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas a Nivel Nacional, Territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

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

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Público: Derecho Constitucional, Derecho Internacional Público y Derecho Administrativo.

Derecho Sancionatorio: Derecho Penal, Derecho Disciplinario, Responsabilidad Fiscal y Derecho Administrativo Sancionatorio.

Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

1. Asesoría jurídica, penal y sancionatoria.
2. Representación Judicial en materia penal.
3. Participación en comités, reuniones y demás instancias.

De producto:

1. Material de Apoyo; capacitaciones y sensibilizaciones sobre la materia.
2. Conceptos jurídicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Estudios	Experiencia
Título de formación en Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación en Derecho.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de formación en Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en cabeza de la Subdirección de Servicios Administrativos, en el proceso de saneamiento de los inmuebles sujetos a dicho trámite, en cuanto al procedimiento legal que se debe surtir en dicha materia. De igual manera desde el punto de vista jurídico atender todas las actuaciones que se generen y se deban adelantar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos que se requieran para el saneamiento de los inmuebles del extinto Instituto de Crédito Territorial (ICT o INSCREDIAL), INURBE o Unidad Administrativa Especial Liquidadora del ICT e INURBE en Liquidación, en el marco del Decreto 554 de 2003 y la Ley 1001 de 2005.	

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

2. Apoyar en la revisión de toda la información jurídica necesaria, remitida por las entidades territoriales, oficinas de registro de instrumentos públicos, personas naturales y demás instituciones, para el saneamiento de los bienes del extinto ICT y/o INURBE en el marco del Decreto 554 de 2003 y la Ley 1001 de 2005.
3. Apoyar en la articulación, con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, las actividades relacionadas con tutelas, derechos de petición y procesos judiciales, derivadas del proceso de saneamiento de bienes.
4. Apoyar en la elaboración y presentación de reportes y estadísticas sobre el avance en el cumplimiento del plan de saneamiento de los inmuebles en cabeza del extinto Instituto de Crédito Territorial (ICT o INSCREDIAL), INURBE o Unidad Administrativa Especial Liquidadora del ICT e INURBE en Liquidación.
5. Apoyar en la proyección y elaboración de los documentos necesarios que se requieran por parte de la Oficina Asesora Jurídica para los trámites judiciales en el marco de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 554 de 2003.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA con relación a los procesos legales derivados del proceso de saneamiento 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.
7. Proyectar, dentro de los términos de Ley, las respuestas a las consultas, derechos de petición, conceptos y demás requerimientos que le sean solicitados.
8. Revisar las implicaciones de tipo legal derivadas del proceso de saneamiento de los bienes.
9. Apoyar y participar en las mesas de trabajo tanto internas como externas en las que se discutan los asuntos correspondientes al proceso de saneamiento de bienes.
10. Atender al ciudadano que requiera de información sobre los bienes sujetos de saneamiento.
11. Atender consultas telefónicas y personalizadas relacionadas con los temas de saneamiento.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos y demás actuaciones que se surten en representación de la entidad dentro de los procesos de saneamiento de

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

<p>inmuebles, judiciales, extrajudiciales y administrativos están dentro del trámite y procedimiento requerido.</p> <p>2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos legales.</p> <p>3. La representación de la entidad y del jefe inmediato, en las reuniones, juntas y comités están enmarcadas y dan cumplimiento a la normativa vigente.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Constitucional.</p> <p>2. Derecho Procesal.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Diseño de Formatos.</p> <p>5. Casuística sobre el tema.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.</p> <p>De producto: Saneamiento de bienes, proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.</p>	
<p>Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga el Ministerio.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente las Resoluciones No. 002 del 27 de septiembre de 2011 y la No. 0168 del 15 de diciembre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 19 MAR. 2014



LUIS FELIPE HENAO CARDONA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Merly Damaris Cardenas P. – Profesional Especializado GTH
 Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora del Grupo de Talento Humano/ María Alejandra Villegas Gil - Contratista GTH/
 Rafael Sastoque – Técnico GTH /Juan Carlos Morillo - Contratista GTH/ Sheila Milena Montoya Mora - Asesor Secretaria General
 Aprobó: Germán Córdoba Ordoñez- Secretario General