



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0049**) 30 ENE. 2017

“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”

LA MINISTRA 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.

"Por la cual se adiciona 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 el Subdirector de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante los memorandos No. 2017IE0000499 y 2017IE0000500 del 20 de enero de 2017, solicitó la reubicación de un funcionario y modificación del manual de funciones y competencias laborales, en los siguientes términos:

"(...)

De manera atenta y por medio de la presente, me permito solicitar su colaboración para que se estudie la viabilidad de asignar un funcionario con formación en Derecho y experiencia en temas jurídicos a la Subdirección de Servicios Administrativos de esta cartera Ministerial. Lo anterior, por el alto volumen de solicitudes que ingresan al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendientes a tramitar procesos de saneamiento de bienes a cargo de esta Subdirección.

"(...)"

"(...)

De manera atenta, me permito solicitar la adición de un nuevo perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en consideración a la necesidad del servicio que se tiene en la Subdirección de Servicios Administrativos, razón por la cual se requiere ampliar el propósito principal y contenido funcional del citado empleo.

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

Para el efecto, la ficha propuesta es la siguiente:

➤ *Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11:*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 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.

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

4	<i>Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</i>	
5	<i>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</i>	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	<i>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.</i>	
2	<i>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.</i>	
3	<i>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.</i>	
4	<i>Apoyar en la revisión de las implicaciones legales en lo que tiene que ver con el saneamiento de predios.</i>	
5	<i>Apoyar en la contestación de los derechos de petición que alleguen los ciudadanos en relación con el saneamiento de los bienes.</i>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<i>Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Normativa sectorial</i>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</i>		<i>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</i>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<i>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i>		<i>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
IX. ALTERNATIVA		
Formación Académica		Experiencia
<i>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.</i>		<i>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
<i>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</i>		<i>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</i>

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

<i>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</i> <i>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</i>	
---	--

(...)”

Que la adición del perfil no contempla la modificación de requisitos de formación académica y experiencia del empleo.

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

- **Subdirección de Servicios Administrativos**
 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el siguiente empleo 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. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPOSITO 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 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.

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

3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio y FONVIVIENDA en los procesos y actuaciones 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

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

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **30 ENE. 2017**


ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
 Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
 Revisó: Constanza Martínez Guevara - Coordinadora Grupo de Talento Humano / Rafael Sastoque Rey
 Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Sheila Milena Montoya Mora – Asesora Secretaría
 General / Luz Silene Romero Sajona – Jefe Oficina Asesora Jurídica / Andrea Carolina Rojas Acuña – Asesora
 Secretaría General
 Aprobó: Raúl Lacouture Daza - Secretario General 