



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(**0845**) 07 DIC. 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"

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 la jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante memorandos 2017IE0011924 del 09 de noviembre de 2017 y 2017IE0012659 del 24 de noviembre de 2017, solicitó la asignación de un perfil profesional de abogado para apoyar la elaboración de los informes de ley con el fin que la OCI pueda contar con en el apoyo para el seguimiento, evaluación y acompañamiento en los temas de tipo jurídico, contractual y administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones y roles que legal y reglamentariamente le corresponde cumplir a dicha Oficina. Así mismo solicitó la adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

"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 manera atenta y en atención a la necesidad del servicio que se tiene en la Oficina de Control Interno, en especial, en lo relacionado con el apoyo jurídico que se requiere para el desarrollo interdisciplinario de las competencias, funciones y roles que legal y reglamentariamente le son asignadas a esta Oficina, 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 06 de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (...)"

Que la solicitud anterior no contempla la modificación de los requisitos de formación académica y experiencia.

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 relaciona a continuación:

- **Oficina de Control Interno**
Profesional Especializado, Código 2044, Grado 06

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 de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL Y OFICINA DE CONTROL INTERNO	
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA	
Apoyar jurídicamente a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las competencias, funciones y roles que legal y reglamentariamente le son asignadas, así como a las actividades inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las

"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"

	técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en el marco de la participación que le compete en los comités institucionales, proyectar las respectivas recomendaciones sobre las fichas técnicas, y demás información, que le sea sometido para su análisis, y presentar los respectivos informes.
2	Apoyar 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 –e-KOGUI-, o 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.
3	Apoyar el reporte de la información que 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, en especial sobre la información contractual del Ministerio y de FONNVIVIENDA, efectuar su seguimiento y los respectivos informes.
4	Apoyar desde el ámbito legal y jurídico las actividades de evaluación y seguimiento en especial sobre los procesos, contractual, jurídico, disciplinario y del trámite y atención de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con la programación, lineamientos e instrucciones asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, rendir los respectivos informes asegurando la debida reserva.
5	Efectuar acompañamiento a las áreas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y al Fondo Nacional de Vivienda-FONVIVIENDA en la respuesta 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Estatuto General de Contratación.
 Conocimientos en Constitución Política.
 Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
 Normativa relacionada con la misionalidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio,
 Normas de Auditoría Generalmente aceptadas en Colombia

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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	No Requiere

"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"

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.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere

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 07 DIC. 2017



CAMILO SÁNCHEZ ORTEGA

Ministro 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 Sastore Rey - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano / Andrea Carolina Rojas Acuña - Asesora Secretaría General / Sheila Milena Montoya Mora - Asesora Secretaría General
 Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano - Secretario General