



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

“Por la cual se modifica y 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”

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, los Decretos 3571 de 2011, 1604 de 2020 y 1298 de 2021 y el artículo 2.2.5.4.2 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 La Ley 2094 de 2021 reformó el Código General Disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019, con el objetivo de adecuar sus disposiciones a las garantías y derechos establecidos en la Convención Americana de Derechos Humanos, la cual precisó, entre otros aspectos, la necesidad de garantizar la doble instancia y la distinción del debido proceso en las etapas de instrucción y juzgamiento.

Que, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y separar las etapas de instrucción y juzgamiento, mediante Decreto 0128

Calle 17 No. 9 – 36 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 332 34 34

17/03/2021

www.minvivienda.gov.co

10

Versión: 6.0

Fecha:

Código: GDC-PL-

Página 1 de 23

“Por la cual se ajusta 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 30 de enero del 2023, se ajustaron las funciones de algunas dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, atendiendo además los lineamientos que para el desarrollo de la función de prevención que dispuso el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno.

Que, con el propósito de materializar lo dispuesto en el Decreto 0128 del 30 de enero del 2023, es necesario ajustar las funciones de algunos empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que se dio cumplimiento a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenido en la Resolución 0142 de 2020, conforme a la parte motiva de la presente resolución:

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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 |
| Nº. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro |
| II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| III. PROPOSITO 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. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario. | |
| 3. 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. | |
| 4. Asesorar al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al Fondo. | |
| 5. 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. | |
| 6. 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 | |
| 7. 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. | |
| 8. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector. | |
| 9. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector. | |
| 10. Tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio y FONVIVIENDA, que le sean solicitadas. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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. | |

“Por la cual se ajusta 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. 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.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
15. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
17. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
18. 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.
19. 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.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo
22. 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.
23. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
24. Las demás funciones que le sean 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.
- Normativa sectorial.
- Conocimientos en derecho civil, comercial y procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. | |

“Por la cual se ajusta 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 postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Ó | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 en los casos exigidos por la Ley</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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. Revisar y sustanciar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dando cumplimiento a los procedimientos regulados en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen. | |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sectorial. • Conocimientos en derecho civil, comercial y procesal. |

“Por la cual se ajusta 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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: Derecho y afines. 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: 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 en los casos exigidos por la Ley | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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: 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, ciudad y territorio. 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. Sustanciar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dando cumplimiento a los procedimientos regulados en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen. | |
| 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Contractual • Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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: Derecho y afines. 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: 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 en los casos exigidos por la Ley | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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. Sustanciar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dando cumplimiento a los procedimientos regulados en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen | |
| 8. 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. | |

“Por la cual se ajusta 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. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio 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 |
| • Derecho procesal | • Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. |
| • Derecho administrativo- público | • Normativa sectorial |
| • Derecho probatorio | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se ajusta 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 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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. | Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios y dar traslado oportuno de los expedientes al Despacho del Ministro para el trámite de segunda instancia en la etapa de juzgamiento. |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho constitucional • Manejo de indicadores de gestión. • Análisis estadístico. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación |

“Por la cual se ajusta 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 |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| ALTERNATIVA | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración.</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:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Administración.</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> |

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

Artículo 2. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos que hacen parte del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contenido en la Resolución 0142 de 2020, conforme a la parte motiva de la presente resolución:

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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 |
| No. 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 la instancia de instrucción, 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 proponer y desarrollar actividades de sensibilización orientadas a la prevención de faltas disciplinarias en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de conformidad con el Código General Disciplinario, | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. | |
| 2. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos o auto de citación a audiencia debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 3. 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. | |
| 4. 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. | |
| 5. 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. | |
| 6. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. de conformidad con el Código General Disciplinario. | |
| 7. 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. | |
| 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 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

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos esenciales en normas en materia disciplinaria. • Código General Disciplinario • Código Penal y de Procedimiento Penal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código de Procedimiento Civil | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del NBC - SNIES en:</p> <p>Derecho y afines.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se ajusta 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 | |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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: DESPACHO DEL MINISTRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Formular lineamientos en el ejercicio de la función disciplinaria, que permitan impulsar y sustanciar en etapa de instrucción 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 General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, observándose lo señalado en la Constitución Política de Colombia.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar acompañamiento técnico en la coordinación de las políticas, planes y programas de prevención que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. | |
| 2. 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. | |
| 3. 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. | |
| 4. Revisar mensualmente los procesos disciplinarios asignados para su sustanciación con el fin de darle el impulso procesal antes del vencimiento de cada etapa probatoria. | |
| 5. 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. | |
| 6. 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. | |
| 7. Proyectar para la firma del Jefe de la dependencia recursos de reposición, autos de nulidad, autos de archivo, pliegos de cargos o Autos de Citación a Audiencia, cuando haya lugar dentro de los términos de ley. | |
| 8. Proyectar los memorandos y oficios correspondientes al impulso procesal dentro de cada uno de los procesos disciplinarios asignados para su trámite. | |
| 9. 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 disciplinaria. | |
| 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Código General Disciplinario. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Código Penal y Procedimiento Penal: Culpabilidad y sus formas, pruebas, los medios de prueba y su práctica. • Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario. • Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Internacional Humanitario, de la O.I.T. y demás normas ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario. • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| Título Profesional: Abogado. DEL NBC – SNIES: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones 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: DESPACHO DEL MINISTRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Sustanciar e impulsar en etapa de instrucción 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 General 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 autos de archivo Pliegos de Cargos o Autos de Citación a Audiencia, 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 disciplinaria. | |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia: Principios fundamentales, derechos, garantías y deberes, la función |

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Código Penal y Procedimiento Penal: Culpabilidad y sus formas, pruebas, los medios de prueba y su práctica. • Código General del Proceso, normas compatibles y aplicables al derecho disciplinario. • Marco legal institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | <p>pública, la función administrativa y demás normas compatibles con el derecho disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, de la O.I.T. y demás normas ratificadas por Colombia y compatibles con el Derecho Disciplinario. • Manejo de herramientas ofimáticas • Orientación al ciudadano |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| <p>Título Profesional: Abogado.</p> <p>DEL NBC – SNIES: 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>No Requiere.</p> |

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

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, se publicará en la página WEB de la entidad y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución 0142 del 10 de marzo de 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones 0397 del 10 de agosto de 2020, 0737 del 17 de diciembre de 2020, 0054 del 16 de febrero de 2021, 0106 del 19 de marzo de 2021 y 0186 del 10 de mayo de 2021, la Resolución 0186 del 10 de mayo de 2021, la Resolución 305 del 18 de junio de 2021 y la Resolución 755 del 23 de noviembre de 2021 y la Resolución 931 del 12 de septiembre de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CATALINA VELASCO CAMPUZANO

Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Jeimy Tatiana Barrera Torres – María Fernanda Nieto Cardenas – Contratistas Grupo de Talento Humano
Revisó: Rodolfo Enrique Martínez Quintero – Coordinador Grupo de Talento Humano
María Victoria García Rangel – Asesora Secretaria General
Aprobó: Alan Guillermo Asprilla Reyes – Secretario General

Calle 17 No. 9 – 36 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 332 34 34

www.minvivienda.gov.co

Versión: 6.0

Fecha: 07/03/2021

Código: GDC-PL-10

Página **23** de **23**