



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión y Control de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en coordinación con el Secretario de Despacho.
2. Ejercer control y supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario, delegados por el Secretario de Despacho.
3. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos en las políticas de vivienda de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y acompañar las actuaciones de la dependencia con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los planes, programas y proyectos de producción de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar y controlar al interior de la dependencia las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de planes, programas y proyectos en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana y rural.
7. Desarrollar y controlar por delegación, las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos, en coordinación y por transversalidad con las demás Secretarías competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

8. Apoyar en el proceso de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda y mejoramiento del entorno, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato, los indicadores de gestión planteados por el área y la normatividad vigente.
9. Organizar y controlar los procesos de asistencia técnica dirigida a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>