



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Vivienda y Hábitat
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

### 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir el Plan Habitacional, conforme a la política pública de desarrollo urbano establecida en el Plan de Desarrollo.
2. Desarrollar programas encaminados al saneamiento, tales como, legalización, titulación y reconocimiento que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva de vivienda digna.
3. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socio económicos.
4. Implementar programas de mejoramiento de viviendas que propendan por el progreso de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
5. Ejecutar las políticas de gestión a los proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda y la producción de vivienda nueva VIP y VIS.
6. Ejecutar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias itagüiseñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en la actualidad.
7. 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.
8. 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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH--01**

**Versión: 02**

**Fecha Actualización:  
27/06/2023**

proyectos de producción de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. 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.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- 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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Título 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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".