

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato:	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. Implementar programas para el embellecimiento del municipio, en lo referente al amueblamiento urbano, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Construir el Plan Habitacional, conforme a la política pública de desarrollo urbano establecida en el Plan de Desarrollo.
3. Desarrollar programas de legalización y titulación 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.
4. 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.
5. Generar los programas de capacitación en Ley 675 de 2001, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir, coherentes con la caracterización de sus integrantes.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar la implementación de la política de gestión integral del hábitat en articulación

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código:	
	Versión: 03	
	Fecha Actualización:	Mayo de 2016

con las Secretarías de Infraestructura, Medio Ambiente, Gobierno y el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Diseñar las estrategias para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de asentamientos, los subsidios a la demanda, la titulación de predios y la construcción de vivienda nueva VIS y VIP.
10. 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.
11. Realizar el inventario de bienes Inmuebles y lotes tanto de la Administración Municipal como de particulares, que sirvan para la construcción de vivienda prioritaria o de interés social, dentro de los suelos de expansión contemplados en el POT, promoviendo la oferta del suelo urbanizable.
12. 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.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. 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.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

20. 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
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.