



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder de Programa
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Vivienda y Habitación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Vivienda y Habitación

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD

#### 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.

### 1. IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar las actividades de socialización relacionadas con los proyectos de mejoramiento de vivienda.
2. Direccionar todas las actividades con la identificación y caracterización de usuarios de los servicios y productos que ofrece la secretaria.
3. Coordinar e implementar la sistematización de la información del programa de vivienda, con el área de sistemas de conformidad con el sistema SYAC, dando los vistos buenos y recibir a satisfacción el montaje de requerimientos por nuevos diseños o ajustes al software en cada una de las áreas de las cuales se levanta la información.
4. Diseñar herramientas de consolidación y saneamiento de la información, de conformidad con la parte financiera y contable del Programa de Vivienda.
5. Garantizar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
6. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
7. Realizar la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
8. Controlar y verificar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
9. Coordinar y dar respuesta a las peticiones, y cuando el municipio sea accionado o tengan requerimientos de cualquier naturaleza relacionados con el Programa de Vivienda.
10. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.
11. Atender a los usuarios para asesoría y respuesta a consultas y requerimientos sobre los préstamos y cualquier otro asunto relacionado con el Programa de Vivienda.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

12. Proyectar los créditos de vivienda y fijación de cuotas de amortización.
13. Re liquidar los créditos, ajuste de cuota, aplicación de los pagos, revisión de créditos y saneamiento de las inconsistencias generadas.
14. Realizar cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
15. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
16. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
17. Consolidar un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. 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.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. 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

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li><li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>