



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	160
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Proyectos de Vivienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Vivienda

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROYECTOS DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos de vivienda de interés para el municipio, mediante la gestión de fuentes de financiación y su orientación a la generación de soluciones de vivienda para la población priorizada, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente procurando el desarrollo integral del municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, para dar cumplimiento a los objetivos de la secretaria y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción de proyectos especiales de vivienda y hábitat en el municipio de Bello.
3. Promover la celebración de contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar los proyectos de la Dependencia.
4. Dirigir el desarrollo de acciones integrales para la generación de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural en el municipio de Bello.
5. Gestionar recursos y fuentes de financiación públicas, privadas y/o de cooperación para dar cumplimiento a los objetivos propuestos para la dependencia.
6. Administrar instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional que le sean otorgados.
7. Promover la adquisición los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los objetivos y proyectos de la Secretaría conforme con las disposiciones legales aplicables.
8. Proponer y adelantar programas de renovación, desarrollo y expansión urbana, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial del Municipio.
9. Monitorear permanentemente la transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión al desarrollo urbano de áreas de expansión, contribuyendo con la implementación de las políticas habitacionales del municipio de Bello y su ordenamiento.
10. Impulsar acciones tendientes a la normalización y regularización de asentamientos



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

urbanos subnormales a través de políticas de titulación y legalización de predios en el Municipio de Bello.

11. Coordinar y desarrollar procesos de cesión de bienes fiscales de conformidad con las normas que lo regulan y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística cuando fuere el caso.
12. Dirigir la adopción, administración y habilitación de inmuebles fiscales de la nación, del departamento o del municipio que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
13. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión de la secretaria.
14. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Catastrales.
- Normas de Contratación.
- Administración de recursos gerenciales.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de grupo.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y afines Otras Ingenierías.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.