



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	294
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Vivienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y al mejoramiento de la existente en desarrollo del Plan de Desarrollo Territorial y las políticas de la Administración Pública, 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. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda con énfasis en interés social y de interés prioritario destinado a las familias de menores recursos.
2. Orientar y acompañar la ejecución y entrega de los programas y proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social y prioritario, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
3. Desarrollar estudios tendientes al conocimiento de las necesidades de vivienda en el municipio de Bello para la identificación y gestión de soluciones viables, articuladas con intervenciones con las líneas públicas y privadas departamentales y nacionales.
4. Diseñar y proponer mecanismos y estrategias de acercamiento a la población objetivo de los programas y proyectos de vivienda que gestiona la Entidad, que propicien la adecuada orientación y retroalimentación entre las partes interesadas.
5. Recomendar alternativas para el mejoramiento de los procesos dirigidos al desarrollo y entrega de proyectos de vivienda a la población bellanita, procurando incrementar su eficacia.
6. Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos municipales con la ejecución de proyectos de vivienda y, verificar el impacto generado.
7. Coordinar la realización de análisis cualitativos y cuantitativos a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las políticas y programas de vivienda y las percepciones de los hogares beneficiados, para la presentación de informes que faciliten la toma de decisiones y la socialización de la gestión administrativa.
8. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad en materia de vivienda, proponiendo acciones para su atención e informando al Alcalde de los avances en su solución.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Realizar y presentar oportunamente los informes periódicos de sus gestiones al Alcalde y los que le sean solicitados por dependencias de la Administración Municipal con ocasión de la labor que desempeña.
10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Vivienda.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
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

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. ▪ Relaciones Públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Salud Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.