



## 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>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARIA DE VIVIENDAY HABITAD

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos de acuerdo con los requerimientos judiciales efectuados a la Secretaría de Vivienda y Habitación.
2. Proyectar, analizar y conceptuar los relativo a la creación y actualización normativa que requiere el Municipio de Itagüí en materia de Vivienda y Habitación.
3. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Vivienda y Habitación en la implementación de los diferentes modalidades de subsidio de vivienda.
4. Proyectar jurídicamente los actos administrativos que requiera la Secretaría.
5. Realizar el estudio de títulos de los beneficiarios a los diferentes programas que oferte la Secretaría.
6. Apoyar jurídicamente las etapas del proceso de adjudicación del subsidio municipal de Vivienda.
7. Atender y Resolver las consultas jurídicas que requiera los usuarios y los diferentes funcionarios de la Secretaría de Vivienda y Habitación.
8. Proyectar los actos administrativos y recibir la documentación necesaria para suscribir los contratos que requiere la Secretaría.

#### SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD SUBSECRETARIA DE GESTION DE VIVIENDA

1. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno de barrios, programa pinta tu casa, modalidad de inversión.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

2. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDITER y otros, relacionados con los subsidios de mejoramiento y vivienda nueva.
3. Participar en el proceso de realización de inventarios de personas desplazadas por la violencia u ola invernal, para incluirlos en programas de vivienda.
4. Realizar diseños técnicos, presupuestos y modelaciones financieras de los diferentes proyectos de vivienda que se gestione en la administración municipal.
5. Elaborar el presupuesto general de la obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos de los respectivos procesos de contratación de obra y de interventoría.
6. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el jefe de la dependencia.
7. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se encuentra FONADE y Área Metropolitana.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el jefe del Área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

### EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. 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.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código:** MA-TH-01

**Versión:** 01

**Fecha Actualización:**  
01/03/2018

público.

9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> </li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>SECRETARIA DE VIVIENDAY HABITAD:</b> Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD -  
SUBSECRETARIA DE GESTION DE  
VIVIENDA:** Titulo profesional del núcleo  
básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y  
Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.