



## 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>	06
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<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

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

#### AREA DE VIVIENDA

1. 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.
2. Diseñar herramientas de consolidación y saneamiento de la información, de conformidad con la parte financiera y contable del Programa de Vivienda.
3. Garantizar que el estudio y revisión de los créditos desembolsados se den de conformidad con las normas legales aplicables a cada caso
4. Asesor al Comité de Vivienda para la toma de decisiones institucionales.
5. Realizar la constitución, sustitución, desafectación y cancelación de garantías hipotecarias.
6. Controlar y verificar los cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
7. 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.
8. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con el Programa de Vivienda.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

9. 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.
10. Proyectar los créditos de vivienda y fijación de cuotas de amortización.
11. Re liquidar los créditos, ajuste de cuota, aplicación de los pagos, revisión de créditos y saneamiento de las inconsistencias generadas.
12. Realizar cobros pre-jurídicos y persuasivos de los créditos de vivienda.
13. Consolidar un informe con el seguimiento y revisión de los procesos judiciales en la página de la Rama Judicial y los Juzgados de conocimiento.

### EN TODAS LAS AREAS:

14. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
15. 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.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría, supervisión y/o 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.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que estén bajo se ejecución, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
25. Estructurar el Plan de Acción del área desempeño y evaluar periódicamente su cumplimiento.
26. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas relacionados con el cargo.
27. 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

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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.