

GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

No. **1032** • 27 de noviembre de 2023

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla





CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. 0041 de 2023 (15 de agosto de 2023) 3
POR EL CUAL SE AJUSTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

**RESOLUCIÓN DESPACHO DEL ALCALDE****RESOLUCIÓN No. 0041 de 2023**
(15 de agosto de 2023)**POR EL CUAL SE AJUSTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.**

El Alcalde Del Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que según lo disponen los artículos 314 y 315 de Constitución Política de Colombia en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, y son atribuciones del alcalde entre otras: (...) "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; (...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."(...)

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 1617 de 2013, señala que son funciones del alcalde en relación con la administración municipal o distrital: (...) 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalar las funciones específicas y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gatos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que mediante Decreto Acordal No. 0801 de 2020, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con fundamento en las facultades otorgadas por el Acuerdo 001 de 2020.

Que a través del Decreto Distrital No. 0802 de 2020, quedó establecida la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, dentro del proceso de transformación y Mediante Resolución No. 0236 de 2021, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla adoptado mediante Resolución No. 028 de 2021.

Que el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, establece en el artículo 8° el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Así mismo, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.





NIT 890.102.018-1

RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SO-CER101000 04-CERT19901

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Así mismo, se encontró que los empleos de profesional universitario, código y grado 219 – 01, ubicados en la Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de planeación socioeconómica e inversiones y en la Secretaría de Control Urbano y espacio público, se deben ajustar en lo que respecta a las disciplinas académicas o profesiones sugeridas para desempeñar cada empleo.

Que, en mérito de lo anterior, el Alcalde del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla detallados a continuación:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos organizacionales propios de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando los recursos y contribuyendo así, al logro de la misión y los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:	
GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación del plan anual de auditorías, a partir de la identificación de los aspectos a ser auditados, su priorización, el nivel de criticidad, los riesgos asociados y otros determinantes para el ejercicio auditor, según la normatividad vigente. 2. Planificar y ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos priorizadas en el plan anual de auditoría interna, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y a la mejora continua de la gestión institucional. 	




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
 (15 de agosto de 2023)

SO-CER103208 SA-CER159031

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

3. Planificar y ejecutar las auditorías de ley (reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por las instancias competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Planificar y ejecutar los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría interna en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la entidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Evaluar y verificar la efectividad de las actividades de administración del riesgo de la entidad, para ayudar a asegurar de manera razonable que los riesgos claves estén definidos y sean gestionados apropiadamente, de acuerdo con la política de administración de riesgo de la entidad.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles y proponer mejoras para su diseño y ejecución, en concordancia con la política de administración de riesgo de la entidad.
7. Elaborar en los términos establecidos los informes de ley que le sean requeridos por la entidad, entes externos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos realizados.
8. Proporcionar recomendaciones para la mejora a los procesos y la gestión de las dependencias, de conformidad con los resultados de las auditorías, los informes de gestión, los espacios de interacción con los grupos de valor y la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la efectividad de las acciones implementadas.
10. Coordinar las actividades para el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de auditoría interna aplicados por el equipo auditor, basado en los conceptos técnicos establecidos por instancias competentes y de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Coordinar la interacción con los entes externos de control y otros organismos, para el cumplimiento de los informes y rendición de la cuenta de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y



**RESOLUCIÓN 0041 DE 2023**
(15 de agosto de 2023)

90-CER103299 SA-CER79431

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

- externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la Información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SD-CER103029 SA-CER756001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	TÍTULO DE PRE-GRADO
GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL
PROPÓSITO PRINCIPAL





NIT 890.102.018-1

RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SC-CERT00000 SA-CERT00001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Ejecutar los controles establecidos para el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial).
4. Gestionar según su competencia la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio.
5. Diseñar y proponer herramientas para la conformación del Sistema de Seguimiento de la Gestión Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Acompañar en la formulación del plan anual de auditorías, a partir de la identificación de los aspectos a ser auditados, su priorización, el nivel de criticidad, los riesgos asociados y otros determinantes para el ejercicio auditor, según la normatividad vigente.
2. Ejecutar las auditorías de gestión planificadas basadas en riesgos priorizadas en el plan anual de auditoría interna, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y a la mejora continua de la gestión institucional.
3. Ejecutar auditorías de ley (reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por las instancias competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Ejecutar los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría interna en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la entidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Verificar la efectividad de las actividades de administración del riesgo de la entidad, para ayudar a asegurar de manera razonable que los riesgos claves estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente, de acuerdo con la política de administración de riesgo de la entidad.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles y proponer mejoras para su diseño y ejecución, en concordancia con la política de administración de riesgo de la entidad.
7. Elaborar en los términos establecidos los informes de ley que le sean requeridos




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023

(15 de agosto de 2023)

SC-CER/103069 SA-CER/56031

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

por la entidad, entes externos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos realizados.

8. Proporcionar recomendaciones para la mejora a los procesos y la gestión de las dependencias, de conformidad con los resultados de las auditorías, los informes de gestión, los espacios de interacción con los grupos de valor y la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la efectividad de las acciones implementadas.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o



RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SG-CERT/0006 SA-CERT/0001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

- requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería
---	--



RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

90-CER/2023/9 54-CER/2023/1

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

	<p>Civil y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Finanzas y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines • Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
EXPERIENCIA	
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p>	





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

90-CER103009 94-CER150021

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos priorizadas en el plan anual de auditoría interna, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y a la mejora continua de la gestión institucional.
2. Ejecutar las auditorías de ley (reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por las instancias competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Ejecutar los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría interna en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la entidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Evaluar y verificar la efectividad de las actividades de administración del riesgo de la entidad, para ayudar a asegurar de manera razonable que los riesgos claves estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente, de acuerdo con la política de administración de riesgo de la entidad.
5. Proyectar en los términos establecidos los informes de ley que le sean requeridos por la entidad, entes externos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos realizados.
6. Acompañar en la formulación de recomendaciones para la mejora a los procesos y la gestión de las dependencias, de conformidad con los resultados de las auditorías, los informes de gestión, los espacios de interacción con los grupos de valor y la normatividad vigente.
7. Acompañar en el seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la efectividad de las acciones implementadas.
8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
 (15 de agosto de 2023)

SG-CER103288 SA-CERT09021

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE
BARRANQUILLA.**

- externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo-





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

DC-GER103200 BA-GER70021

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Gestión Ambiental) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
	• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
	• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
	• Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EXPERIENCIA	
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro	




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
 (15 de agosto de 2023)

80-CERT00000 84-CERT00001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO – DESPACHO

1. Desarrollar las acciones de acuerdo con su competencia, en materia de vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la Ley 388 de 1997, el Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1203 de 2017, y la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Ejecutar actividades para la administración, protección y recuperación de las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
3. Formula, proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Estudiar y presentar recomendaciones a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS

1. Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de acciones de vigilancia y control durante la ejecución de las obras, impulsando la implementación las medidas correctivas para el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con el Decreto 1203 de 2017
2. Ejecutar acciones de su competencia para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Proyectar las actuaciones para resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.
4. Revisar y analizar los comportamientos contrarios que causen impactos negativos por causa del mal mantenimiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento, y sobre a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO- OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde a la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público.



**RESOLUCIÓN 0041 DE 2023**
(15 de agosto de 2023)

SO-CER10399 54-CERT56931

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique.
3. Participar en las acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.
4. Apoyar a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Participar en las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales.





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

BOGGER100009 BHCERTF30001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</p> <p>10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</p> <p>11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Administración del personal • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - DESPACHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración



NIT 890.102.018-1

RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SO-CER101009 SA-CER10091

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
	pública o Administración de mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración pública o Administración de mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO- OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración pública o Administración de mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO	312
GRADO	04
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como autoridad de tránsito dentro de la jurisdicción que le asigna la Ley y la reglamentación existente, coordinando y adelantando los procesos y actuaciones administrativas acorde a las disposiciones y procedimientos legales y produciendo los fallos o decisiones por contravenciones de tránsito con arreglo al debido proceso, con fundamento en las pruebas aportadas y tramitando los actos que se requieran de acuerdo con los procedimientos existentes.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

**RESOLUCIÓN 0041 DE 2023**
(15 de agosto de 2023)

SG-CER103000 SA-CER158021

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL -OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

1. Conocer, surtir y decidir las actuaciones que se deriven del proceso contravencional de tránsito, mediante actos administrativos de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones vigentes y aplicables al proceso.
2. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados para su proceso de cobro.
3. Decidir de la procedencia de los recursos de apelación formulados en contra de los actos administrativos que le pongan fin al proceso contravencional de tránsito en primera instancia, y remitir los expedientes al superior jerárquico para su resolución en segunda instancia, de conformidad a lo normado en el CPACA.
4. Avocar el conocimiento de los despachos comisorios remitidos por las autoridades judiciales y ejecutar las actividades comisionadas, de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Conocer, decidir y suscribir las respuestas a las peticiones, informes de tutela y en general las solicitudes que se presenten en relación con los procesos contravencionales, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad.
6. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de ellos mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
7. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
8. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SOGER103008 SA-CERT5921

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

4. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
8. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

ESENCIALES

- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código Penal y de Procedimiento Penal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023

(15 de agosto de 2023)

SO-CER/03009 SA-CER/20031

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad |
|--|---|

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Seis (6) semestres en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES

1. Aplicar su conocimiento profesional en el proceso de liquidación periódica de las nóminas y prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
2. Registrar las novedades y verificar la oportuna aplicación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital.
3. Ejecutar los procedimientos asociados a la realización de descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas por cada servidor y/o pensionado y embargos emanados por los respectivos juzgados, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
4. Acompañar de acuerdo con su área de competencia la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del



**RESOLUCIÓN 0041 DE 2023**
(15 de agosto de 2023)

BO-CERT00000 SA-CERT00001

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.

5. Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

6. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
8. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
9. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
10. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
14. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido





<p>RESOLUCIÓN 0041 DE 2023 (15 de agosto de 2023)</p>		SO-CER101000 SA-CERT56031
<p>POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA.</p>		
<p>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<p>contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</p> <p>15. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</p> <p>16. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>		
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Administración del personal • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 		
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		
<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

DC-CER102009 SA-CER70081

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NO APLICA

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Apoyar técnicamente en la coordinación del proceso de cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue la ciudad de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Brindar asistencia técnica para la promoción al interior de la Alcaldía Distrital de postulaciones a convocatorias y premios de cooperación internacional, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Alcaldía Distrital, así como actores del nivel nacional e internacional, en la formulación y estructuración de programas y proyectos de cooperación internacional, en coherencia con los lineamientos de orden nacional y distrital.
4. Apoyar en la coordinación de visitas internacionales de alto nivel con embajadores, directores de organizaciones internacionales, delegados, representantes y funcionarios de gobiernos extranjeros, organismos bilaterales, multilaterales y sector privado internacional.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano




RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
 (15 de agosto de 2023)

DC-CER10096 SA-CERT00821

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE
BARRANQUILLA.**

- y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 4. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 6. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
 7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 8. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
 10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento básico en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario





RESOLUCIÓN 0041 DE 2023
(15 de agosto de 2023)

SC-CER100089 BA-CER758021

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de redacción• Gestión documental	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de bachiller	
<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA	
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO 2º: Aplicar las equivalencias y alternativas establecidas en el capítulo quinto del Decreto 785 de 2015, para los empleos pertenecientes al nivel asesor de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los quince (15) días de agosto de 2023.

JÁIME ALBERTO PUMAREJO HEÍNS.
Alcalde Distrital de Barranquilla





Página en blanco





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

