

GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

No. 985 • 20 de abril de 2023

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



<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/normatividad/gaceta-distrital>

CONTENIDO

RESOLUCIÓN 007 DE 2023 (marzo 30 de 2023)	3
"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA"	



RESOLUCIÓN DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN 007 DE 2023
(marzo 30 de 2023)

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

El Alcalde Del Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y en especial la 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 los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia disponen que 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 las prestaciones 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 numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2015, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la planta de cargos de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

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 8º 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.

Que el artículo 32, del Decreto 785 de 2015, dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectúe mediante acto administrativo.

Que mediante Resolución No. 0028 de 2021, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla, en virtud del proceso de modernización institucional.

Que mediante Decreto No. 182 de 2021, se modificó 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.

Mediante Resolución No. 0236 de 2022, 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.

Mediante Resolución No. 0299 de 2022, se ajustaron los requisitos de unos empleos en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla.

Que analizado el anexo del manual de funciones y competencias laborales para los empleos se hace necesario incorporar los manuales para el empleo de Profesional Universitario, código y grado 219 – 01 del Despacho del Alcalde, Técnico operativo, código y grado 314 – 05 de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, técnico operativo, código y grado 314 – 01 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – Oficina de Relaciones Internacionales y ajustar los requisitos de los núcleos básicos de conocimiento del empleo Profesional área en salud, código y grado 237 – 06.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: 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, en lo que respecta a la formación académica requerida:



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Las siguientes funciones, se ejecutarán cuando el cargo desarrolle proyectos especiales de acompañamiento delegadas por el Despacho del alcalde, en las siguientes dependencias: DESPACHO DEL ALCALDE 1. Ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, que permitan la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad el logro de los objetivos institucionales. 2. Establecer procesos y canales para coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la administración distrital del nivel central, descentralizado y local. 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 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREAS DE LA SALUD 237-06	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREAS DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	06
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

Administrar e implementar 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 SALUD – DESPACHO

1. Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales
2. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
3. Desarrollar acciones para la coordinación y operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida
4. Coordinar la formulación de los planes de contingencia en atención en salud y/o su adecuada ejecución, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención prehospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Brindar apoyo sobre la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial,

- Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo
2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables
 3. Participar de acuerdo con su competencia, en la ejecución de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
 4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
 5. Realizar vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla con el fin de analizar situaciones en salud concretas, definir áreas prioritarias de intervención y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.

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 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 - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	TÍTULO DE PRE-GRADO
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – DESPACHO	- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería - Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina - Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología - Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines - Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología - Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Alimentos del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial,
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA ATENCIÓN EN SALUD	
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA	

	Alimentos y Afines • Título profesional en disciplina académica Nutrición y Dietética, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética • Título profesional en disciplina académica Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria • Título profesional en disciplina académica Química Farmacéutica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y afines • Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Química y Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
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 PLANEACIÓN - DESPACHO

1. Aplicar su conocimiento profesional en la estructuración de estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, diseñando los instrumentos técnicos requeridos para su ejecución y seguimiento, en el marco de la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.
2. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
3. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos, de manera articulada con las demás dependencias de la Administración Central 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. 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 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
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	TÍTULO DE PRE-GRADO
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - DESPACHO	- 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 Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía - 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.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) 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 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:
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO- OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA</u>
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. 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.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
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 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO-OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	• 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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos
--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	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	

1.1 NIVEL TÉCNICO
TÉCNICO OPERATIVO 314-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	05
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, aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:	
<u>SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL –DESPACHO</u>	
1. Participar técnicamente en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital y de acuerdo a las competencias asignadas. 2. Apoyar técnicamente en la formulación de políticas en materia de gestión del tránsito y la seguridad vial, en armonía con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Nacional de Seguridad Vial. 3. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar técnicamente en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte no motorizado, en coordinación con las entidades	

competentes.

5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la política para la prestación y seguimiento de los servicios y trámites ofertados como autoridad de tránsito, en el marco de la normatividad legal vigente aplicable.
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración de la política de educación y cultura para la seguridad vial y asegurar la socialización de las medidas de tránsito implementadas y de los trámites y servicios prestados, en cumplimiento a los preceptos legales que rigen la materia.
7. Apoyar técnicamente en la formulación de los programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional.
8. Participar técnicamente en las actividades para fomentar el uso del transporte público y el no motorizado en el Distrito de Barranquilla, mediante el apoyo en la construcción de estrategias de comunicación efectivas, en el marco de los lineamientos de orden nacional y el Plan de Desarrollo Distrital.
9. Consolidar los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.
10. Apoyar técnicamente a la elaboración de los informes de gestión de seguridad vial en los períodos y condiciones requeridas, con el propósito de mostrar los indicadores de cumplimiento del plan de acción y rendición de cuentas Distrital, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Participar técnicamente en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, Transmiso y demás entidades que así disponga o delegue el alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito, en el marco de los objetivos y metas establecidos 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. 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.
 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



Gestión documental	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de bachiller	
EXPERIENCIA	
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO 2°: Comunicar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,
Dado en Barranquilla, a los 30 días de marzo de 2023

JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS.
Alcalde Distrital de Barranquilla





Página en blanco





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA