

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANQUILLA - ADI**ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 3 DE 2018**

En Barranquilla a los 17 días del mes de enero de 2018, siendo las 9:30 am, se reúne el Consejo Directivo de la Agencia Distrital de Infraestructura – ADI.

Asisten los miembros que la conforman y la integran así: El Alcalde Distrital de Barranquilla, ALEJANDRO CHAR CHALJUB, el Secretario de Obras Públicas RAFAEL LAFONT DE SALES y la Secretaria de Planeación Distrital MARGARITA ZAHER SAIEH.

Así mismo, asiste el Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI, ALBERTO MARIO SALAH ABELLO.

Se inicia la sesión con el fin de deliberar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA.

- 1.- Verificación del quorum.
- 2.- Designación del secretario de la reunión.
- 3.- Sustentación para la actualizar el manual de funciones de la entidad.
- 4.- Deliberaciones, proposiciones y varios.
- 5.- Conclusiones.

1.- VERIFICACION DEL QUORUM.

Aprobado el orden del día y verificado el quórum de asistencia de todos los miembros del consejo a esta convocatoria.

2.- DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE LA REUNIÓN.

Los miembros del Consejo Directivo en forma unánime designaron como secretario de la reunión al Secretario de Obras Públicas RAFAEL LAFONT DE SALES, quien estando presente aceptó la designación efectuada.

3.- SUSTENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD

El Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, ALBERTO MARIO SALAH ABELLO, solicita al Consejo Directivo la actualización del **MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD**

Lo anterior, Basado en la necesidad de realizar por parte de la Agencia Distrital de infraestructura -ADI, las actividades pertinentes a la implementación de un sistema de gestión ambiental y social, amparado bajo una metodología o norma técnica apropiada, para proteger el medioambiente en el equilibrio de las necesidades socioeconómicas que adelanta la entidad, de acuerdo con el objeto misional.

Dentro de este enfoque a la gestión ambiental, se debe definir qué la responsabilidad en la implementación de dicho sistema, quede a cargo de la alta dirección de la entidad, asegurando los recursos y materiales necesarios.

26

Actualmente en la entidad no se tiene designado personal específico. Por lo tanto se requiere: Realizar la designación del personal, con las responsabilidades y facultades definidas en el Manual de Funciones, para aplicación del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS);

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta las competencias de cada una de las áreas de la entidad propone adicionar funciones a cargo de jefe de la oficina de infraestructura código 006 grado 001.

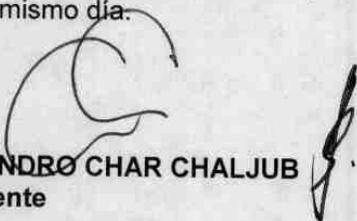
4.- DELIBERACIONES, PROPOSICIONES Y VARIOS.

Luego de escuchar la exposición de motivos, los miembros del Consejo Directivo, de manera unánime coinciden en la importancia de la implementación de un sistema de gestión ambiental y social y en consecuencia designar el personal específico, con responsabilidades y facultades bien determinadas, para lo cual se define adicionar funciones al cargo del jefe de la Oficina de Infraestructura código 006 grado 001.

5.- CONCLUSIONES.

Una vez agotada la etapa de deliberaciones, se acordó la actualización del manual específico de funciones de la entidad y para tal efecto adicionar funciones al cargo de jefe de la Oficina de Infraestructura código 006 grado 001.

No siendo otro el motivo, se da por terminada la sesión de Consejo Directivo, siendo las 10:40 am del mismo día.



ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Presidente



RAFAEL LAFONT DE SALES
Secretario

Proyecto: Marilyn Suarez 





AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA "ADI"

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 003 DE 2018

Por el cual se modifica el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI"

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI", en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, suscrito por El Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Acordal 0924 de diciembre de 2016, se creó la escala salarial y planta de personal de la Agencia Distrital de Infraestructura "ADI".

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 2 de 2016, se adopta el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI"

Que en reunión de Consejo Directivo del 17 de enero de 2018, se determinó la necesidad de actualizar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES de la entidad.

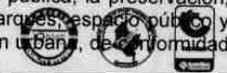
En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI, aprobada mediante acuerdo 924 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO 2°. Para todos los efectos del presente acuerdo el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI" quedara asi:

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. Área funcional: Gerencia	
III. Propósito principal	
Dirigir el diseño, construcción, mantenimiento, operación, y/o explotación de la infraestructura pública, la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines botánicos y planeación, estructuración y/o ejecución de los proyectos de transformación urbana, de conformidad	



Handwritten initials or mark

con el Plan de Desarrollo de la ciudad.

IV. Descripción de funciones esenciales

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Reglamentos.
- Cumplir y hacer cumplir normas nacionales, regionales y territoriales relacionadas con el objeto misional de la entidad, así como también las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad y realizar los trámites correspondientes ante el Consejo Directivo para su respectivo estudio y aprobación.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, o demás cuerpos en que la entidad deba participar o efectuar las delegaciones correspondientes.
- Nombrar y remover el personal de la entidad y establecer el manual de funciones y competencias laborales.
- Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal y crear grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
- Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
- Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
- Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos formulados por la Secretaría de Infraestructura Pública Distrital, para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.
- Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran.
- Liderar la Planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana
- Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.
- Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Ambiental.
3. Planeación y Gestión Estratégica.
4. Contratación Estatal
5. Función Pública y Administrativa
6. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Código Disciplinario del Funcionario Público.
9. Metodologías y Técnicas de planeación pública (Ley Orgánica de Planeación).
10. Técnicas para formulación de Políticas Públicas.
11. Análisis y Evaluación Financiera.

VI. Competencias comportamentales

Comunes

Por nivel jerárquico

24



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
Liderar y desarrollar las acciones de mejoramiento ambiental de las rondas hídricas y arroyos, la construcción, cuidado y mantenimiento de los parques, plazas y ornato de la ciudad, los proyectos de transformación urbana y las obras de infraestructura pública orientadas a proyectos de importancia estratégica para el desarrollo y competitividad del Distrito de Barranquilla.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran • Asesorar a la Gerencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla, que hayan sido formulados por la Secretaría de Infraestructura Pública Distrital. • Orientar el proceso de planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana. • Orientar implementación y puesta en marcha de un sistema de gestión ambiental y social en la entidad • Definir y mantener actualizada, la información concerniente al sistema de gestión ambiental y social. • Hacer el seguimiento y/o supervisar a los Estudios y Evaluaciones de Impacto Ambiental para las actividades relacionados con las obras que adelante la entidad • Promover el diseño, elaboración y modificación de las políticas ambientales dentro del ámbito de aplicación • Asesorar a la Gerencia en el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Proponer y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, orientados a la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Liderar el diseño, evaluación y desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención, control y limpieza y canalización de arroyos, vías canales y caños además de la recuperación de laderas afectadas por deslizamientos producto de escorrentía que puedan afectar el subsuelo. • Seguimiento y control de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en saneamiento básico y ambiental de los arroyos, caños de la cuenca oriental de Barranquilla, vías canales y obras hidráulicas e hídricas y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Orientar y coordinar la formulación de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box coulvert, puentes, pontones y obras hidráulicas e hídricas. • Adelantar la gestión relacionada con la recuperación, restauración y habilitación de las áreas de riesgo de las cuencas de los arroyos de las zonas del Distrito de Barranquilla. • Adelantar a nombre del Distrito de Barranquilla, los trámites y gestiones necesarios para adquirir por enajenación voluntaria y/o decretar la expropiación judicial de los inmuebles que se requieran para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, acorde con las funciones de la Entidad. • Definir los lineamientos para el diseño y ejecución del plan de adquisición predial y reasentamiento de las unidades sociales que estén ubicadas en las áreas que se destinan para la construcción y/o ejecución de los planes, 	

24

programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla que esté ejecutando o llegare a ejecutar la misma.

- Coordinar, directamente, o, a través de entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico de los parques públicos del Distrito, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.
- Asistir a la Gerencia en la administración, protección y recuperación ambiental y paisajística de las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito de Barranquilla, para el uso y goce de sus habitantes.
- Coordinar con el nivel Distrital las acciones necesarias para autorizar los usos temporales de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito de Barranquilla y para el cerramiento de los mismos, como bienes de uso público.
- Coordinar con el nivel Distrital la toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para parques, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.
- Velar por la administración, mantenimiento y adecuación de las canchas deportivas que se encuentran al interior de los parques públicos del Distrito de Barranquilla.
- Promover la creación de comités comunitarios o vecinales que se conviertan en aliados estratégicos de la administración en torno a los planes de recuperación y sostenibilidad de los parques, zonas verdes y espacios públicos de la ciudad, el uso adecuado de las zonas verdes y mobiliario de los parques, así como el cuidado de los mismos y la conservación y cuidado en las obras de adecuación y mantenimiento de parques.
- Coordinar y supervisar la implementación y puesta en marcha del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos adoptado por el Distrito de Barranquilla.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.
- Apoyar a la entidad en la implementación del ciclo PHVA en los requisitos de planificación de la NTC ISO 14001:2015
- Apoyar la implementación y el proceso de certificación de la NTC ISO 14001:2015 en la entidad.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Conocimientos relacionados con el mejoramiento ambiental de fuentes hídricas
2. Planeación y Administración Pública
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Administración de Programas y Proyectos.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP
6. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos de ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

24



Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera	
III. Propósito principal	
Liderar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina Administrativa y Financiera, en los aspectos relacionados con el talento humano, la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios, la atención al ciudadano y la gestión documental de la entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, ejecutar y controlar la implementación de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión del talento humano, la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios y la gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable. • Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones. • Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes que soliciten los organismos territoriales, regionales y nacionales y los entes de control sobre las actividades financieras y administrativas de la entidad, con oportunidad y veracidad. • Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Velar por el funcionamiento de las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos que laboran en la entidad. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. • Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos. 	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño. • Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño. • Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño. • Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo. • Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Plan Distrital de Desarrollo 3. Planeación, procesos y procedimientos 4. Constitución Política 5. Administración de recursos humanos al servicio del Estado 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

24



VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina Jurídica	
III. Propósito principal	
<p>Liderar y desarrollar la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos se enmarquen en una transparente e imparcial aplicación de las normas, asumiendo de manera ética la defensa de la entidad en los procesos judiciales, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control.</p>	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad, que garanticen la unidad de criterio. • Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, emitiendo conceptos, juicios o propuestas, ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas legales y reglamentarias, conceptos, jurisprudencia y doctrina que hagan relación a la actividad de la entidad, con el objeto de garantizar su cumplimiento • Representar a la entidad mediante poder debidamente otorgado por el Gerente en los asuntos judiciales que promueva como demandante o donde sea demandada o citada, en cumplimiento de la normatividad vigente. • Preparar, revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con las funciones de la entidad que sean sometidos a su consideración, derechos de petición, tutelas, y ejercer la defensa jurídica de los mismos para garantizar el amparo de sus intereses. • Dirigir la gestión contractual de la entidad, garantizando su adecuación a la normatividad vigente y en el marco del proceso de planeación estratégica. • Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones. • Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen. 	
<p><u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño. • Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo. • Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño. • Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño. • Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño. • Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo. • Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. No que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el 	



área de desempeño.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Derecho Civil 3. Contratación Estatal 4. Legislación Ambiental 5. Planeación Estratégica 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Aspectos de control interno disciplinario 8. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Gerencia	
III. Propósito principal	
Asesorar, absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, asistir y apoyar en la formulación, ejecución y control de proyectos y estudios técnicos relacionados con la construcción, mantenimiento, operación, y/o explotación de la infraestructura pública, los proyectos de transformación urbana y la optimización del recurso hídrico, el desarrollo de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Brindar orientaciones a la Gerencia en la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y el espacio público. • Apoyar a la Gerencia en las acciones tendientes a la socialización y divulgación de los proyectos con los funcionarios de la entidad y las comunidades beneficiadas. • Proponer alternativas, en coordinación con la Oficina Administrativa y Financiera, en la asignación de recursos para los proyectos aprobados por la Gerencia. • Asistir a la Gerencia en la gestión con entidades de orden público y privado para la consecución de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos propios de la entidad. • Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones. • Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. • Proponer los procedimientos para el programa de gestión documental de la entidad, en su área de desempeño. • Proponer procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y su área de desempeño. • Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño. • Proponer los procedimientos que permitan la integración y operación de servicios sobre los sistemas de 	





información y bases de datos existentes.	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la Entidad. Asesorar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital Planeación y Administración Pública Sistemas de Gestión de la Calidad Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos Presupuesto Público Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Gerencia – Control Interno de Gestión	
III. Propósito principal	
Diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno, realizando seguimiento y monitoreo a los mismos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Verificar que los controles asociados con todos los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo con la misión y los objetivos institucionales. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar en toda la entidad una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional. Mantener permanentemente informado al Gerente sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Aplicar control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y evaluados periódicamente para tal fin. Evaluar de manera objetiva la administración del riesgo en la entidad, midiendo la efectividad de las políticas y acciones en esta materia, a fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente. Asesorar a la Gerencia en la continuidad del Sistema Integrado de Gestión, la reevaluación de los planes de mejoramiento establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos. 	



pt

- Atender los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar el flujo de información.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado
3. Planeación y gestión estratégica
4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
5. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Infraestructura
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
Apoyar y asistir técnicamente al Jefe de la Oficina de Infraestructura para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la dependencia se desarrollen de conformidad con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente. • Realizar la revisión de los documentos proyectados en la dependencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente • Apoyar y asistir en las actividades de planeación, coordinación y control de los procesos, en las cuales tenga responsabilidad la Oficina. • Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad. • Proyectar los informes de carácter técnico que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control. • Participar en la evaluación de los proyectos de preservación, conservación, 	

- protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.
- Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Derecho Ambiental Colombiano
- Administración Pública.
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Administración de Planes, Programas y Proyectos.
- Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, arquitectural.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, ARQUITECTURA Y AFINES	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

VIII. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Infraestructura

IX. Área funcional: Oficina de Infraestructura

X. Propósito principal

Apoyar y asistir técnicamente al Jefe de la Oficina de Infraestructura para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la dependencia se desarrollen de conformidad con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.

XI. Descripción de funciones esenciales

- Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la revisión de los documentos proyectados en la dependencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente
- Apoyar y asistir en las actividades de planeación, coordinación y control de los procesos, en las cuales tenga responsabilidad la Oficina.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones que las entidades y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de

oportunidad y calidad. <ul style="list-style-type: none"> Proyectar los informes de carácter técnico que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control. Participar en la evaluación, control, y monitoreo a la ejecución de los proyectos de preservación, conservación, proyección, mejoramiento y recuperación ambiental de los de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. Las demás que le sean asignadas por la autoridad	
Funciones relacionadas con el nivel del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 	
XII. Conocimientos básicos o esenciales	
6. Derecho Ambiental Colombiano 7. Administración Pública. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad 9. Administración de Planes, Programas y Proyectos. 10. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
XIII. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
XIV. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
II. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera	
III. Propósito principal	
Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo. Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad. Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina. Establecer los mecanismos que sean necesarios en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información. Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad. Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable. Participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, mantenimiento, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. 	

Rd



<p>custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
<p>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. • Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes • Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad. • Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 					
<p>V. Conocimientos básicos o esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Gestión Documental 3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 4. Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Administración de Programas y Proyectos. 6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 7. Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 8. 					
<p>VI. Competencias comportamentales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección</td> <td>Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa</td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
Comunes	Por nivel jerárquico				
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa				
<p>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación Académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td> <td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </tbody> </table>		Formación Académica	Experiencia	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Formación Académica	Experiencia				
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada				

<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p> <p>VIII. Identificación del Empleo</p> <p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 06 No. De Cargos: Uno (1) Dependencia: Oficina Administrativa y Financiera Cargo Del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Administrativa y Financiera</p>	
<p>IX. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera</p> <p>X. Propósito principal</p> <p>Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.</p>	
<p>XI. Descripción de funciones esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo. • Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad. • Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina. • Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información. • Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad. • Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable. • Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 	

Rf

- Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

XII. Conocimientos básicos o esenciales

9. Administración Pública.
10. Gestión Documental
11. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
12. Sistemas de Gestión de la Calidad
13. Administración de Programas y Proyectos.
14. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
15. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

XIII. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa

XIV. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
XV. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera

XVI. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera
XVII. Propósito principal

Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

XVIII. Descripción de funciones esenciales

- Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo.
- Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad.
- Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina.
- Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.
- Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
- Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.

Rt

- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

XIX. Conocimientos básicos o esenciales

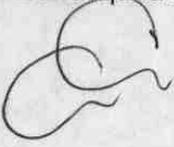
- Administración Pública.
- Gestión Documental
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Administración de Programas y Proyectos.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

XX. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
XXI. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los 17 días del mes de enero de 2018


ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Presidente


RAFAEL LAFONT DE SALES
Secretario

Proyecto: M.Suarez 

