

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Control Urbano	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Control Urbano, en lo concerniente a la proyección y elaboración de los actos administrativos relacionados con las investigaciones y actuaciones en contra de los infractores de la norma urbana y del Espacio Público en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, la revisión de las actuaciones jurídicas surgidas o requeridas en la secretaria.2. Instruir y desarrollar en primera instancia los procesos administrativos por infracción a las normas urbanísticas.3. Asesorar la coordinación de los requerimientos dirigidos a infractores del espacio público.4. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Sancionatorio Administrativo. <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar la instauración y tramitación de los procesos judiciales y administrativos que le correspondan a la secretaria.2. Coordinar las acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas urbanísticas y el uso y ocupación del Espacio.3. Coordinar las acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas por parte de los establecimientos de comercio.4. Emitir conceptos jurídicos y asesorar sobre temas de competencia de la secretaria.5. Revisar las actuaciones jurídicas surgidas dentro del ámbito de la competencia de la secretaria.6. Revisar el contenido jurídico de los informes que la secretaria deba presentar a otras entidades del orden distrital, regional, nacional o internacional. PROCESO. Evaluación de Resultados. <ol style="list-style-type: none">7. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

de los objetivos de calidad.	
8. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.	
9. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo. 2. Conocimientos Básicos en Procesos Sancionatorios 3. Conocimientos Básicos en Norma Urbano. 4. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 1 año experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Control Urbano	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica :\$ 4.443.622	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en todo lo concerniente a la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y orientar el diseño, organización, operacionalización, control, mantenimiento, reglamentación y actualización del inventario general de General del patrimonio Inmobiliario del Distrito de Barranquilla.2. Asesorar en la identificación y realización del inventario y determinar las condiciones de viabilidad de los inmuebles distritales y o privados que brinden condiciones para la reubicación de ocupantes de espacio público.3. Asesorar la coordinación y apoyo de la suscripción a nombre del distrito las escrituras públicas por medio de las cuales se transfieren las zonas de cesión obligatoria gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia.4. Asesorar la coordinación de los procesos jurídicos en materia de adquisición predial para la correcta aplicación de la norma urbana en el distrito de Barranquilla y sus áreas de influencia.5. Velar por la implementación de las políticas que en materia inmobiliaria, propiedad horizontal, enajenación de vivienda que rigen en el Distrito de Barranquilla.6. Asesorar el direccionamiento y coordinación de los estudios técnicos y jurídicos de los planes de reasentamiento y de alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público.7. Asesorar y orientar el direccionamiento de los proyectos de estudios de títulos que requiera la secretaria.8. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Procesos Inmobiliarios. <ol style="list-style-type: none">1. Revisar los actos administrativos para el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos radicados ante los curadores urbanos.2. Coordinar y hacer seguimiento y evaluación jurídica a las políticas inmobiliarias con el fin de apoyar	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

el diseño y ejecución de proyectos urbanos en la ciudad.

3. Realizar y emitir conceptos jurídicos sobre temas urbanos e inmobiliarios de conocimiento de la secretaria.
4. Elaborar el plan de acción del área teniendo en cuenta el Direccionamiento estratégico de la Secretaría, con la coordinación y apoyo de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en este plan y que sean de su competencia.

PROCESO: Evaluación de Resultados

5. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
6. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
7. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en materia inmobiliaria
2. Conocimientos en la norma de Propiedad horizontal
3. Destrezas en asesoría Jurídica en el Sector publico
4. Normatividad del Sector Urbano.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Secretaría de Control Urbano y Espacio Público – Planeación y gestión de proyectos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: :\$ 4.443.622	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de la Secretaría Control Urbano en su componente estratégico, planes, programas y proyectos para la recuperación del espacio público y Control urbano del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar el diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Control Urbano, para la recuperación del Espacio Público, y del paisaje urbano del Distrito de Barranquilla.2. Asesorar la formulación de los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Control Urbano, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital.3. Asesorar y orientar la coordinación de los estudios Técnicos y económicos para el diseño y formulación de proyectos y programas de la Secretaria de Control Urbano.4. Asesorar en el diseño e implementación de los planes programas y proyectos requeridos por la secretaria.5. Asesorar en la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la formulación del Plan de Acción y sus actividades complementarias en la Secretaria de Control Urbano.6. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECl, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO. Formulación de planes, programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa y verifica que esté completo el componente estratégico y/o programático de la Secretaria con en el plan de desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia con la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, y estrategias definidas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, y que los programas y proyectos formulados cumplan una estructura bien definida.2. Proyecta el plan de inversiones de la Secretaria, con el fin de garantizar que incluya los planes programas y proyectos de la secretaria.3. Revisa la consolidación de los planes de acción generados por cada área, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO. Análisis, e inscripción de programas y proyectos.

4. La revisión y verificación de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, se realiza teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
5. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar que esté completo y que sea consistente, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Control Urbano, garantizando que la información esté completa y que sea consistente.
7. Definir en coordinación con los líderes de grupo las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional de cada proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

8. Revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Administración de Programas y Proyectos.
3. Normatividad del Sector Urbano.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial:01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Control Urbano y Espacio Público – Pedagogía y Relocalización de OEP.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, Apoyar y coordinar en la gestión de la Secretaría de Control Urbano en lo atinente al diseño e implementación de herramientas de comunicación, diseño y elaboración de políticas, programas, estrategias y campañas en temas pedagógicos y alternativas de solución a las problemáticas de espacio público y control urbano, enmarcadas en los parámetros de desarrollo sostenible, comunicación efectiva para el ejercicio de las competencias de la secretaria en el Distrito de Barranquilla.</p>	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e Implementar herramientas e instrumentos de comunicación que permitan una adecuada y eficaz interacción social en la aplicación de estudios sociales, económicos, de la Secretaria.2. Facilitar espacios de interacción social que permitan la comunicación de programas y proyectos iniciados por la secretaria en materia de espacio público y control urbano.3. Diseñar y Coordinar la implementación de las estrategias de comunicación con la población sujeta a la relocalización de ocupantes de espacio público y reasentamiento de poblaciones.4. Asesorar los procesos e Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.5. Diseñar e implementar las piezas de comunicación para la ejecución de proyectos, campañas pedagógicas en materia de espacio público y control urbano.6. Diseñar y Desarrollar estrategias para crear condiciones favorables para la participación ciudadana, teniendo en cuenta las realidades de la comunidad.7. Coordinar con las asociaciones comunitarias, ediles, JAL y alcaldías locales los procesos tendientes a crear alternativas viables y conciliadas para el adecuado uso del espacio público.8. Direccionar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente9. Analizar en coordinación con las demás áreas, las acciones en materia de recuperación y uso del Espacio público que impliquen un impacto tanto en poblaciones como en afectación de espacios urbanos.10. Articular los proyectos y programas con las diferentes entidades públicas, privadas y secretarías que trabajan para el desarrollo social, en concordancia con las necesidades interdisciplinarias de la gestión para la recuperación del Espacio público.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Diagnóstico Social. <ol style="list-style-type: none">1. Se elaboran instrumentos de comunicación con las comunidades incluidas en proyectos de la secretaria2. Se establecen los criterios y conceptos sociales en la aplicación de los proyectos de espacio público y control urbano.3. Se establecen espacios de acercamiento e interacción para crear comunicación efectiva y lograr la identificación y medición de comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato.4. Las campañas pedagógicas para la masificación del conocimiento de la norma urbana y el plan de ordenamiento territorial (POT) se desarrollan de acuerdo con los requerimientos del caso.5. Recomendaciones de comunicaciones relacionadas con procedimientos sociales en materia de adquisición predial y reasentamiento.6. Generar y crear canales de comunicación y acercamiento con las comunidades, ediles, alcaldías locales, empresas, gremios económicos, academia, grupo cívicos y demás entidades involucradas en los planes y programas de la secretaria.	
PROCESO: Evaluación de Resultados. <ol style="list-style-type: none">7. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.8. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.9. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos Básicos sobre trabajo con comunidades.2. Conocimientos Básicos en manejo de medios de comunicación3. Conocimiento de herramientas para una efectiva comunicación Sociales4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público – Procesos Sancionatorios.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área adelantando las actuaciones que se requieran en los procesos sancionatorios relacionados con las investigaciones y actuaciones del orden Urbanístico y del Espacio Público en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, Responder y resolver los Derechos de Petición y atención de quejas elevados por los administrados de la secretaria.2. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a operativos de Control Urbano y Recuperación de Espacio Público.3. Sustanciar e impulsar los procesos sancionatorios, resolver recursos.4. Apoyar el componente jurídico de los programas de relocalización de ocupantes de espacio público.5. Apoyar la instrucción del proceso sancionatorio de las infracciones cometidas en las piscinas construidas o en construcción de acuerdo a lo establecido en la ley 1209 de 2008 y decreto reglamentario 2171 de 2009 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan6. Proyectar los actos administrativos que en materia jurídica requiera la secretaria.7. Proyectar, apoyar y atender las actuaciones jurídicas tendientes a la defensa de los intereses de la secretaria.8. Realizar inspecciones, verificación en terreno de actuaciones sancionatorias.9. Elaborar estudios y presentar proyectos jurídicos para el buen desempeño de la secretaria.10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Sancionatorio Administrativo <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos dentro de la Investigación Sancionatoria.2. Proyectar y elaborar Resoluciones sancionatorias y requerimientos3. Practicar pruebas dentro de procesos sancionatorios.4. Emitir y proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados5. Practicar y valorar las pruebas que se requieran para el desarrollo del procesos sancionatorio administrativo.6. Todas las demás que se requieran en el desarrollo de los procesos sancionatorios.	
PROCESO. Autocontrol <ol style="list-style-type: none">7. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.	
PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

8. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	
9. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO. Administración de Documentos	
10. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo. 2. Conocimientos Básicos en Procesos Sancionatorios 3. Conocimientos Básicos en Norma Urbano. 4. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Control Urbano y Espacio Público - Procesos Pedagógicos y Relocalización.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en su componente Social para el diseño y elaboración de políticas, programas, estrategias y campañas en temas pedagógicos y en alternativas de solución enmarcadas en los parámetros de desarrollo sostenible.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica y realizar los estudios de vulnerabilidad. Diagnóstico y alternativas de solución para el diseño de las políticas sociales y económicas en materia de relocalización de ocupantes del espacio público y procesos de expropiación para el cumplimiento de la misión institucional.2. Diseñar e Implementar instrumentos para estudios socioeconómicos, que permitan determinar los grados de vulnerabilidad, diagnostico y alternativas de solución sociales en materia de relocalización de ocupantes del espacio público y reasentamiento de poblaciones.3. Elaborar los estudios psicosociales de las alternativas para la relocalización de ocupantes de espacio público y reasentamiento de poblaciones.4. Diseñar, ejecutar y difundir campañas pedagógicas en materia de espacio público y control urbano.5. Desarrollar estrategias para crear condiciones favorables para la participación ciudadana, teniendo en cuenta las realidades de la comunidad.6. Coordinar con las asociaciones comunitarias, ediles, JAL y alcaldías locales los procesos tendientes a crear alternativas viables y conciliadas para el adecuado uso del espacio público.7. Direccionar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente8. Analizar en coordinación con las demás áreas, las acciones en materia de recuperación y uso del Espacio público que impliquen un impacto tanto en poblaciones como en afectación de espacios urbanos.9. Articular los proyectos y programas con las diferentes entidades públicas, privadas y secretarias que trabajan para el desarrollo social, en concordancia con las necesidades interdisciplinarias de la gestión para la recuperación del Espacio público.10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: DIAGNOSTICO SOCIAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos sociales en materia de impactos e identificación de grados de vulnerabilidad de la población sujeta a relocalización o reasentamiento.2. Establecer métodos y procesos de identificación y medición de comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

inmediato.

3. Desarrollar campañas pedagógicas para la masificación del conocimiento de la norma urbana y el plan de ordenamiento territorial (POT).
4. Realizar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos sociales en materia de adquisición predial y reasentamiento.
5. Generar y crear canales de comunicación y acercamiento con las comunidades, ediles, alcaldías locales, empresas, gremios económicos, academia, grupo cívicos y demás entidades involucradas en los planes y programas de la secretaria.

PROCESO: Autocontrol

6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

7. Definir, desarrollar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO: Administración de Documentos

9. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos sociales que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Realizar y llevar archivos en medios magnéticos, filmicos, fotográficos y físicos que permitan la identificación e individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización.
11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo y en los Comité para los cuales se le designe

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos trabajo con comunidades.
2. Conocimientos Básicos en Pedagogía
3. Haber desarrollado Proyectos Sociales
4. Capacidad de organización
5. Capacidad de convocatoria

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Control Urbano y Espacio Publico – Oficina de Espacio Público.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. De Cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión a la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en lo concerniente a la elaboración de estudios y emisión de conceptos, en temas relacionados con la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer las funciones relativas a la matricula de arrendador de que trata el artículo 28 de la ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.2. Guiar la información y las políticas relacionadas con el comportamiento del mercado inmobiliario.3. Proyectar actos administrativos de la Secretaría en materia de la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla4. Elaborar en coordinación con las demás áreas los estudios técnicos y jurídicos de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público y reasentamiento de poblaciones.5. Proyectar conceptos jurídicos y presentar recomendaciones en materia inmobiliaria, instalaciones especiales de competencia de la secretaria.6. Adelantar los procedimientos administrativos para legalización de las instalaciones especiales, como estaciones radioeléctricas o antenas a los operadores de telecomunicaciones que lo requieran.7. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis de la información y Proyección de Actos Administrativos <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos y verificar que estén de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial, a la actividad inmobiliaria, la ley y las políticas Distritales.2. Elaborar estudios, emitir conceptos, revisar y verificar el diagnóstico del sector inmobiliario en el Distrito de Barranquilla.3. Efectuar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos jurídicos en materia inmobiliaria, de adquisición predial y reasentamiento.4. Revisar la documentación soporte y proyectar los actos administrativos para la instalación de cualquier tipo de estación radioeléctrica o antena, previo concepto técnico de viabilidad por parte de control urbano.	
PROCESO: Autocontrol <ol style="list-style-type: none">5. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.6. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora	
7. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	
8. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO: Gestión Documental	
9. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo.	
2. Conocimientos Básicos en Norma Urbana.	
3. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público- Oficina de Control Urbano.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Urbano.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y verificar los procesos asignados a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en lo concerniente al control y desarrollo urbano , preservación del paisaje urbano, aplicando y estableciendo procedimientos con miras a la regulación y cumplimiento de las normas urbanas en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento al desarrollo de las construcciones en el distrito de Barranquilla.2. Hacer la Verificación y seguimiento a las obras de edificación.3. Ejercer la inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.4. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos.5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos6. Analizar las tendencias urbanas en sitio.7. Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.8. Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Inspección Control y Vigilancia <ol style="list-style-type: none">1. El seguimiento al desarrollo de las construcciones en el distrito de Barranquilla, se debe realizar periódicamente.2. La Verificación y seguimiento a las obras de edificación se debe realizar en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente.3. La inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, se debe realizar teniendo en cuenta que cumplan con los estándares de calidad.4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos5. Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.6. Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, verificando que se enmarquen dentro de los lineamientos del Control Urbano.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO: Evaluación de Resultados	
7. Al analizar las tendencias urbanas en sitio se debe verificar que se enmarquen en la política del ordenamiento territorial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación y Administración Pública. 2. Normatividad del Sector Urbano. 3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación Universitaria. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Control Urbano y Espacio Publico - Gestión de Proyectos y Planeación.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en la formulación planes, programas y proyectos para la recuperación del Espacio Público, y del paisaje urbano del Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en la metodología indicada los proyectos y programas de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, para la recuperación del Espacio Público, y del paisaje urbano del Distrito de Barranquilla.2. Coordinar con el Banco de Proyectos de Planeación Distrital los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.3. Realizar estudios Técnicos y económicos para el diseño y formulación de los proyectos y programas de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de los proyectos de la Secretaria, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.2. Elaborar el plan del proyecto, garantizando su consistencia, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.3. Formular y establecer los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos formulados en la Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico.4. Inscribir y registrar en el Banco de Proyectos de la Alcaldía todos los planes proyectos y programas formulados en la Secretaria de control Urbano y Espacio publico, de acuerdo a los formatos y metodología establecida para este fin.	
PROCESO: Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none">5. Realizar los ajustes y cambios necesarios al cronograma y equipos de trabajo de los planes, programas y proyectos, asegurándose que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.6. Velar por el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

beneficiada.

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos en el área de planeación. Identificar riesgos y reportar los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

PROCESO: Evaluación de resultados

8. Participar en la evaluación del nivel de ejecución de los proyectos, en el informe de resultados del tablero de indicadores y en el informe de revisión al SGC para determinar el grado de cumplimiento de la secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.
9. Participar en la evaluación de la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa.

PROCESO: Autocontrol

10. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.

PROCESO: Seguimiento, análisis y mejora

11. Implementar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.

PROCESO: Administración de Documentos

12. Utilizar los documentos creados o modificados del SGC y velar por la evidencia de la actualización de los documentos del SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración de planes Programas y Proyectos.
2. Normatividad del Sector Urbano.
3. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (01) año de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en su componente estratégico, programas y proyectos, y apoyar el cumplimiento de los parámetros establecidos por las normas y políticas relacionadas con la Dependencia en mención , así como contribuir con el fomento de la cultura organizacional para el mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica, desarrollo de Planes, Programas y Proyectos de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.2. Apoyar el seguimiento a los proyectos a cargo de la dependencia aprobados para el logro de los objetivos propuestos.3. Realizar monitoreo y seguimiento permanente a las ejecuciones relacionadas con la labor de implementación y seguimiento a los procesos institucionales, partiendo del análisis de la realidad institucional.4. Apoyar actividades que fomenten la cultura organizacional, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.5. Desarrollar y aplicar estrategias como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.6. Revisión y consolidación de informes en el proceso de rendición de cuentas a los diferentes entes de control.7. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación Operativa. <ol style="list-style-type: none">1. Los informes tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que requiere la dependencia son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ol style="list-style-type: none">3. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones a los funcionarios de la entidad, son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.4. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.5. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.6. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad en salud2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)3. Atención al Cliente4. Planeación y elaboración de proyectos5. Manejo de Internet.6. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público – Oficina de Control Urbano y Espacio Público	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en lo concerniente a la realización de todas las actividades de campo para la inspección, control, seguimiento y vigilancia al control urbanístico, aplicando la normatividad y atendiendo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la inspección en campo de las construcciones y urbanizaciones que se ejecutan en el Distrito de Barranquilla para verificar que estén cumpliendo con la correspondiente licencia urbanística, aplicando las normas urbanas, de sismo resistencia, y las de enajenación de vivienda y edificación con estricta sujeción al cumplimiento de los principios de buena fe, transparencia, honestidad.2. Realizar trabajos de campo para determinar que los establecimientos públicos están cumpliendo con las disposiciones sobre uso del suelo y ocupación del espacio público.3. Realizar las interventorías requeridas en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Inspección Control y Vigilancia. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las visitas para el control y vigilancia a las construcciones en los términos que establece la ley.2. Realizar las inspecciones oculares, visitas técnicas y los peritazgos que le sean encomendados.3. Atender las inquietudes formuladas por la ciudadanía con relación a la aplicación de las normas urbanísticas.4. Realizar inspecciones de vigilancia, interventoría y control a la rotura de vías, zonas verdes y espacio público.5. Realizar acciones de control y vigilancia a la publicidad exterior visual.6. Realizar la Interventoría de las obras que adelante la secretaria.7. Realizar la suspensión y sellamiento de obras de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior inmediato.8. Realizar el desmonte de publicidad exterior visual y elementos de amoblamiento urbano, cuando se encuentren en contravención a las normas que regulan la materia. PROCESO Evaluación de resultados.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

9. Elaborar y Entregar Oportunamente los informes técnicos y los que se le soliciten cuando sean de su competencia sobre los procesos y procedimientos a cargo del área.

PROCESO. Autocontrol.

10. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.

PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.

11. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.

PROCESO. Administración de Documentos.

12. Clasificar y suministrar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en normas de Urbanismo, Construcción, vías, pavimentaciones, andenes, bulevares.
2. Conocimiento y Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Planeación y Administración Pública.
4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de experiencia Profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en todo lo concerniente a la Defensa y recuperación del Espacio Público en la ciudad de Barranquilla y sus áreas de influencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los operativos, de pedagogía, control vigilancia y seguimiento para la recuperación y uso adecuado del Espacio público.2. Recibir e inventariar la mercancía y elementos decomisados, según su competencia.3. Almacenar, Custodiar, salvaguardar y responder por la mercancía y elementos decomisados, según su competencia.4. Entregar la mercancía y elementos decomisados de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Inspección Control y Vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a los operativos y participar de acuerdo a las instrucciones recibidas y al ejercicio de sus funciones.2. Recibir e inventariar la mercancía y elementos incautados.3. Custodiar, salvaguardar y responder por la mercancía y elementos decomisados, según su competencia.4. Hacer la entrega de los elementos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. <p>PROCESO. Autocontrol.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones y evitar errores en la ejecución de sus funciones. <p>PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Implementar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico.7. Realizar las acciones definidas para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO. Administración de Documentos.	
8. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en normas de Urbanismo, y Espacio Público. 2. Conocimiento y Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial 3. Planeación y Administración Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (1) año de experiencia Profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Control Urbano y Espacio Público – Procesos Sancionatorios	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área adelantando las actuaciones que se requieran en los procesos sancionatorios relacionados con las investigaciones y actuaciones del orden Urbanístico y del Espacio Público en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones de esta naturaleza dentro de la primera instancia de los Proceso Sancionatorio Administrativo por infracciones a la norma urbana.2. Conocer, contestar y hacer seguimiento a las tutelas y demás acciones administrativas o judiciales relacionadas con las competencias de la secretaria.3. Instruir los procesos sancionatorios en cada una de sus etapas de acuerdo a las directrices establecidas.4. Instruir el proceso sancionatorio de las infracciones cometidas en las piscinas construidas o en construcción de acuerdo a lo establecido en la ley 1209 de 2008 y decreto reglamentario 2171 de 2009 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.5. Realizar los informes mensuales de actividades.6. Realizar acompañamientos a operativos y actividades de espacio público de la secretaria.7. Participar en campañas, charlas, talleres, etc., programadas por la secretaria, para capacitar en la norma jurídica urbana.8. Realizar las actuaciones jurídicas tendientes al cobro coactivo de las sanciones impuestas por la Secretaria.9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Sancionatorio Administrativo. <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de las etapas del proceso.2. Emitir conceptos jurídicos en asuntos específicos para facilitar la toma de decisiones.3. Practicar, valorar y ordenar las pruebas que se requieran para el desarrollo del procesos sancionatorio administrativo. PROCESO. Autocontrol. <ol style="list-style-type: none">4. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones. PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora. <ol style="list-style-type: none">5. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	
PROCESO. Administración de Documentos.	
6. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo. 2. Conocimientos Básicos en Procesos Sancionatorios 3. Conocimientos Básicos en Norma Urbano. 4. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (1) año de experiencia Profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión a la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en lo concerniente a la elaboración de estudios y emisión de conceptos, en temas relacionados con la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos de la Secretaría en materia de la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.2. Elaborar en coordinación con las demás áreas los estudios técnicos y jurídicos de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público y reasentamiento de poblaciones.3. Proyectar conceptos jurídicos, permisos de ocupación temporal de espacio público en obras en desarrollo y presentar recomendaciones en materia inmobiliaria, instalaciones especiales, de competencia de la secretaria.4. Adelantar los procedimientos administrativos para legalización de las instalaciones especiales, como estaciones radioeléctricas o antenas, a los operadores de telecomunicaciones que lo requieran.5. Registrar y certificar la personería jurídica de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal.6. Iniciar y llevar hasta su culminación el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 47 de la Ley 675 del 20017. Expedir la matricula de arrendador de conformidad al artículo 28 de la ley 820 de 20038. Ejercer inspección, vigilancia y control del arrendamiento en el Distrito de Barranquilla.9. Realizar seguimiento a las políticas relacionadas con el mercado inmobiliario.10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>PROCESO: Análisis de la información y Proyección de Actos Administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos y verificar que estén de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial, a la actividad inmobiliaria, la ley y las políticas Distritales.2. Elaborar estudios, emitir conceptos, revisar y verificar el diagnóstico del sector inmobiliario en el Distrito de Barranquilla.3. Efectuar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos jurídicos en materia inmobiliaria, de adquisición predial y reasentamiento.4. Revisar la documentación soporte y proyectar los actos administrativos para la instalación de cualquier tipo de estación radioeléctrica o antena, previo concepto técnico de viabilidad por parte de	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

control urbano.

PROCESO. Autocontrol.

5. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.
6. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.

PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora.

7. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.
8. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.

PROCESO. Administración de Documentos

9. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo.
2. Conocimientos Básicos en Norma Urbana.
3. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de experiencia Profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de Control Urbano y Espacio público.
Asignación Básica: \$1.902.596	No de Cargos: Uno (1).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión a la Secretaría Control Urbano y Espacio Publico en lo concerniente a la elaboración de estudios y emisión de conceptos, en temas relacionados con la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos de la Secretaría en materia de la actividad inmobiliaria en el Distrito de Barranquilla.2. Elaborar en coordinación con las demás áreas los estudios técnicos y jurídicos de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público y reasentamiento de poblaciones.3. Proyectar conceptos jurídicos y presentar recomendaciones en materia inmobiliaria, instalaciones especiales, de competencia de la secretaria.4. Adelantar los procedimientos administrativos para legalización de las instalaciones especiales, como estaciones radioeléctricas o antenas, a los operadores de telecomunicaciones que lo requieran.5. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis de la información y Proyección de Actos Administrativos. <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos y verificar que estén de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial, a la actividad inmobiliaria, la ley y las políticas Distritales.2. Elaborar estudios, emitir conceptos, revisar y verificar el diagnóstico del sector inmobiliario en el Distrito de Barranquilla.3. Efectuar propuestas, alternativas y recomendar procedimientos jurídicos en materia inmobiliaria, de adquisición predial y reasentamiento.4. Revisar la documentación soporte y proyectar los actos administrativos para la instalación de cualquier tipo de estación radioeléctrica o antena, previo concepto técnico de viabilidad por parte de control urbano. PROCESO. Autocontrol. <ol style="list-style-type: none">5. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.6. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora. 7. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria. 8. Ejecutar las acciones necesarias para minimizar la ocurrencia del riesgo generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no involucre al usuario.	
PROCESO. Administración de Documentos. 9. Clasificar, suministrar y participar activamente en la recopilación de la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la secretaria, conforme a las instrucciones recibidas; y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos Básicos en Derecho Administrativo. 2. Conocimientos Básicos en Norma Urbana. 3. Conocimiento Básicos del Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas de Ingeniería Arquitectura o Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) año de experiencia Profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Control Urbano y Espacio Público - Oficina de Control Urbano.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Urbano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a los usuarios y ciudadanos que requieren información o trámites de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público, así como apoyar a los profesionales del área en el manejo y organización de la documentación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los usuarios y entregar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y clientes, tramitando su resolución oportuna ante las dependencias internas y hacer seguimiento continuo hasta su resolución aun si son trasladados a otras autoridades competentes.3. Sistematizar la información correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resoluciones de las mismas.4. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Atención al Público y manejo de correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la secretaria.2. Recepcionar, radicar y tramitar de las quejas y solicitudes y correspondencia del área.3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo a las instrucciones recibidas.4. Efectuar el envío de la correspondencia, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.	
PROCESO. Autocontrol <ol style="list-style-type: none">6. Realizar todas las acciones tendientes a minimizar riesgos y detectar desviaciones o errores en la ejecución de sus funciones.	
PROCESO. Seguimiento, análisis y mejora <ol style="list-style-type: none">1. Poner en práctica las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO. Administración de Documentos

2. Clasificar la información o documentos que produzca el área, apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos.
3. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos dejando evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de archivos y Control Documental
2. Conocimientos básicos de informática.
3. Conocimientos básicos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	