
 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	1 de 43

## ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## ANEXO 2 DECRETO No. 0236 DE OCTUBRE 19 DE 2021

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	2 de 43

# 1. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL

## 1.1 NIVEL DIRECTIVO


### JEFE DE OFICINA 006-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL


PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir de acuerdo con su competencia, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.</li> <li>2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.</li> <li>3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	3 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	4 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.


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

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

1. Coordinar y velar por el desarrollo del proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito para dar cumplimiento al régimen sancionatorio, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes.
2. Coordinar y velar por la atención y el trámite de los servicios solicitados de entrega de vehículos inmovilizados y al agendamiento de cursos para obtener descuentos, garantizando los derechos que brinda la norma a los ciudadanos, atendiendo lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y normas concordantes.
3. Planificar las estrategias a desarrollar para los procesos de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, estableciendo los objetivos, metas, plazos y responsables de cada acción a desarrollar y cumpliendo con las disposiciones que regulan la materia.
6. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva, de conformidad con las estrategias definidas por la Entidad y en el marco de las competencias que establecen las normas vigentes aplicables.
7. Coordinar y Velar por la ejecución del proceso de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, cumplimiento con lo establecido en el Plan de Acción de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
8. Conocer y desatar los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en primera instancia por los Inspectores de Tránsito y Transporte.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	5 de 43

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA


Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	6 de 43

#### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	7 de 43


## 1.2 NIVEL PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos organizacionales propios de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando los recursos y contribuyendo así, al logro de la misión y los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:</p> <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con otras dependencias de la Entidad y demás organismos competentes, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar el seguimiento técnico a las obras de infraestructura vial y de transporte motorizado y no motorizado que se desarrollen en la Ciudad, de conformidad con las competencias y demás requisitos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>3. Formular proyectos para establecer la regulación de la circulación de los vehículos de transporte de carga en el Distrito de Barranquilla, en coordinación con las instancias nacionales y regionales y de conformidad con competencias legales asignadas.</li> <li>4. Dar trámite a las solicitudes de los estudios de tránsito (ET) y estudios de demanda y atención de usuarios (EDAU), de conformidad con la normatividad vigente y aplicable y en el marco de los procedimientos adoptados</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	8 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


5. Evaluar el seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial (PESV) presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas, conforme a la normatividad vigente y aplicable,

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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

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



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	9 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


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

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	10 de 43

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Cuando tiene personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	TÍTULO DE PRE-GRADO
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</li> </ul>
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
NO APLICA

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	11 de 43


### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:</p> <p><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA – DESPACHO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Diseñar el empleo con el fin de determinar los perfiles de los cargos, de acuerdo con el mapa estratégico, el análisis de cargas de trabajo, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar actividades para el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.</li> <li>4. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación, en el marco del análisis de necesidades realizado y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar visitas domiciliarias como requisito del procedimiento para el reconocimiento de sustitución pensional.</li> <li>7. Elaborar los informes resultantes de las visitas realizadas correspondientes al proceso de sustitución pensional.</li> <li>8. Coordinar el proceso notificaciones de las sustituciones pensionales, indemnizaciones sustitutivas, auxilios funerarios y aperturas de cuentas.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	12 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL – DESPACHO**


1. Realizar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo.
2. Participar en los procesos entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso.
3. Brindar apoyo técnico a las Alcaldías Locales, en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, estrategias, programas, y proyectos sociales, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables (Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas), registrando la información que le corresponde según sus competencias y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la Entidad.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**

1. Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas Distritales y Nacionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
2. Aplicar conocimiento profesional en la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Distrital.
3. Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito, en el marco de su competencia.
4. Acompañar y asistir el desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD**

1. Aplicar su conocimiento profesional para poner en marcha los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios, cuando se declare emergencia sanitaria en salud

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	13 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


- en el territorio, atendiendo las necesidades de la población y en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar controles para la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención prehospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
  3. Desarrollar acciones de operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
  4. Establecer comunicación permanente y efectiva con el área de vigilancia epidemiológica, para la intervención inmediata de eventos de notificación obligatoria en salud, según las directrices del orden nacional y territorial.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA**

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo.
2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
3. Desarrollar de acuerdo con su competencia, las actividades enmarcadas en los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS**

1. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
3. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones
4. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	14 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
6. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.


### **CONSEJERIA PARA EL POSCONFLICTO**

1. Ejecutar actividades para el desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, derechos humanos y reintegración de los grupos armados.
2. Coordinar las actividades interinstitucionales con la Alta Consejería para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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

1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Participar en las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	15 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	16 de 43

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Gestión MIPG <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> <li>Título profesional en disciplina académica Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento en Salud Pública.</li> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>Título profesional en disciplina académica Nutrición y Dietética, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> <li>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>




 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	17 de 43

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Licenciatura Ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	18 de 43

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>CONSEJERÍA PARA EL POSCONFLICTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
NO APLICA	

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	19 de 43


### INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 233-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO
<b>CÓDIGO</b>	233
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo, las políticas distritales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.</li> <li>2. Ejercer control y vigilancia de las actividades de control policivo a establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia.</li> <li>3. Recibir y resolver las quejas que se formulen por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, lo de los consumidores de bienes y servicios relacionados con el incumplimiento y violación de las condiciones de calidad, metrología, garantías, precios, pesas y medidas de productos de libre comercio y servicios públicos domiciliarios y demás contravenciones policivas, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.</li> <li>5. Conocer, en primera instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	20 de 43


### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.

6. Realizar las actividades tendientes a recuperar los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Distrito de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Atender las instrucciones del jefe de la Oficina de Inspecciones y Comisarias, frente a la gestión de cobros de dineros o imposición de multas.
8. Conocer en segunda instancia de las actuaciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.
9. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato.


### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos, que contribuyan al fortalecimiento de las políticas públicas a cargo de la Dependencia y la gestión del conocimiento e innovación.
2. Coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
3. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías y metodologías, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, descritas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Coordinar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	21 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
9. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
10. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
13. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
14. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
15. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
16. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	22 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Las definidas en el Decreto 800 de 1991

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines


Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

No aplica

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	23 de 43


### 1.3 NIVEL TÉCNICO TÉCNICO OPERATIVO 314-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.


DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne, en las siguientes dependencias:</p> <p><b><u>SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la dirección y coordinación del desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito</li> </ol> <p><b><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></b></p> <p>A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:</p>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	24 de 43

#### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
6. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
7. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
8. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
12. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	25 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>


### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	26 de 43


#### TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO</b>	323
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la Secretaría Distrital de Salud, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área, de acuerdo con su formación y experiencia.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:</p> <p><b><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la formulación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y territorial.</li> <li>2. Participar en las campañas de afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Distrito, con el fin de garantizar el mismo.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las actividades encaminadas a la coordinación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar técnicamente en las actividades de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Planes y Beneficios.</li> <li>5. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica en la implementación de la Política Pública de Discapacidad en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>7. Apoyar técnicamente al proceso de atención psicosocial de la población víctima del conflicto armado, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo actual.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	27 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


8. Brindar asistencia técnica en las actividades de coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la consecución de objetivos estratégicos del Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), aumentando la capacidad de gobernanza en salud.
9. Participar en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD**

1. Apoyar técnicamente a la formulación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y territorial.
2. Participar en las campañas de afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Distrito, con el fin de garantizar el mismo.
3. Brindar asistencia técnica a las actividades encaminadas a la coordinación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Participar en las actividades de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Planes y Beneficios.
5. Apoyar en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.
6. Brindar asistencia técnica para la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida
7. Prestar asistencia técnica en la implementación de la Política Pública de Discapacidad en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Apoyar técnicamente al proceso de atención psicosocial de la población víctima del conflicto armado, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo actual.
9. Participar en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

1. Apoyar técnicamente al líder del proceso en la verificación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la planeación y apoyo a las visitas de verificación de condiciones de habilitación, participando en el seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes,


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	28 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
- Participar técnicamente en las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores, para verificar el cumplimiento de los atributos de la calidad.
  - Brindar asistencia técnica en los procesos de capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
  - Participar técnicamente en el seguimiento del reporte de los indicadores de calidad en las Instituciones de servicios de salud (Programa de fármaco vigilancia, tecno vigilancia y reactivo vigilancia) y preparar conceptos técnicos de retroalimentación de los resultados, de conformidad con el marco legal vigente.

### **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA**

- Apoyar en la inspección, vigilancia y el control de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), con enfoque en la gestión del riesgo.
- Participar en las visitas de inspección, vigilancia y control a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud, según los procesos y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica en la realización de las intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales, en el marco de sus competencias.
- Prestar asistencia técnica para la elaboración de estrategias de Atención Primaria en Salud APS, para la población de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores.
- Apoyar las acciones de promoción intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud.
- Participar en las actividades de promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en Poblacionales del Sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.
- Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias.
- Apoyar al líder del proceso en la coordinación conjunta con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad, cuando así se requiera.


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	29 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

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

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
4. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
8. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	30 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
  11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### **ESENCIALES**

- Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
- Realización de campañas de prevención.
- Conocimientos en soporte vital básico y avanzado.
- Formación básica enfoque en rescate y atención prehospitalaria

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>


### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### • EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	31 de 43


### TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO</b>	323
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la Secretaría Distrital de Salud, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área, de acuerdo con su formación y experiencia.


DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.</li> <li>3. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.</li> <li>5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	32 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
12. Participar en las campañas de afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Distrito, con el fin de garantizar el mismo.
13. Participar técnicamente en las actividades de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Planes y Beneficios.
14. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.
15. Brindar asistencia técnica para la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida
16. Prestar asistencia técnica en la implementación de la Política Pública de Discapacidad en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Brindar asistencia técnica en las actividades de coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	33 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

consecución de objetivos estratégicos del Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), aumentando la capacidad de gobernanza en salud.

18. Participar técnicamente en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### **ESENCIALES**

- Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
- Realización de campañas de prevención.
- Conocimientos en soporte vital básico y avanzado.
- Formación básica enfoque en rescate y atención prehospitalaria

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>


### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### • EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	34 de 43


### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores técnicas y operativas de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.</li> <li>2. Realizar en el marco de sus competencias la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.</li> <li>3. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.</li> <li>4. Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>


 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	35 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

#### **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	36 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control e interés en salud pública, de conformidad a las leyes y reglamentos.
2. Brindar asistencia técnica para Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros, en el marco de sus competencias.
3. Participar técnicamente en la inspección, vigilancia y control sanitario a los factores de riesgos de los establecimientos diferentes a agua, alimentos y medicamentos, de conformidad a las leyes y reglamentos.
4. Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia en conjunto con el INVIMA, el expendio, comercialización y distribución de factores de riesgos asociados a la distribución y comercialización de los medicamentos, en el marco de sus competencias.
5. Participar en las visitas de inspección, vigilancia y control a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud, según los procesos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la realización de las intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales, en el marco de sus competencias.
7. Participar técnicamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias.
8. Brindar asistencia técnica en las actividades del Laboratorio de Salud Pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
----------------	-----------------------------

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	37 de 43

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Diploma de bachiller
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA</b></li> </ul>
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	38 de 43


#### 1.4 NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa, logística y operativa en el desarrollo de las funciones de la dependencia donde se asigne el cargo.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada.</li> <li>2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.</li> <li>4. Apoyar en la distribución de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos al interior de la dependencia asignada, teniendo en cuenta los responsables de cada proceso, para brindar respuesta oportuna.</li> <li>5. Apoyar en la logística de las actividades que desarrollen en la dependencia asignada.</li> <li>6. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</li> <li>7. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	39 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Constitución Política
- Normatividad en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Diploma de bachiller
EXPERIENCIA
Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	40 de 43

## SECRETARIO 440-01


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.</li> <li>3. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>4. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.</li> <li>6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.</li> </ol>



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	41 de 43

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
8. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	42 de 43

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/10/2021
		Página.:	43 de 43

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2020	Actualización del documento, en el marco de lo definido en el Decreto 0802 del 2020.	01
26/02/2021	Emisión del documento	02
30/08/2021	Actualización del documento	03
19/10/2021	Actualización del documento	04