
 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	1 de 21

## ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## ANEXO 3 DECRETO No. 0299 DE MAYO 19 DE 2022

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	2 de 21

# 1. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL


## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	222
<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
<p>Garantizar el desarrollo de 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 CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones de acuerdo con su competencia, en materia de vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1203 de 2017, y la normatividad vigente aplicable en la materia.</li> <li>2. Ejecutar actividades para la administración, protección y recuperación de las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</li> <li>3. Formula, proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	3 de 21

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

4. Investigar sobre el estado de vulnerabilidad, y alternativas de solución en procesos de relocalización de ocupantes de espacio público y de expropiación, presentados por la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano y que posteriormente sean autorizados por el señor alcalde, en el marco de la normatividad vigente.
5. Desarrollar actividades asignadas para la vigilancia, inspección y control al régimen de arrendamiento y enajenación en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.


### **SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DESPACHO**

1. Contribuir en la formulación y ejecución de programas asociados a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo, en el marco del componente deportivo y recreativo y de conformidad con las normas fijadas
2. Formular, proponer y desarrollar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación, con criterios de inclusión social, en la cual se articulen proyectos de interrelación entre grupos etarios, comunidad vulnerable, personas en situación de discapacidad, respetando la diversidad sexual y etnocultural, a fin de lograr una sociedad inclusiva.
3. Ejecutar actividades de formación deportivas, incentivando la formación técnica y profesional necesaria para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera articulada con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.
4. Aplicar conocimientos profesionales en la administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito, en función de los principios del deporte y la recreación.
5. Controlar la aplicación de las normas urbanísticas sobre la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo, en el marco de la normatividad vigente
6. Participar en el trámite de otorgamiento y renovación de reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.

### **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

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	4 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	5 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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> <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> <p><b>Cuando tiene personal a cargo:</b></p> <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 DISTRICTAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	6 de 21

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	<p>pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Licenciatura en lenguas modernas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Licenciatura en lenguas modernas español - inglés del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación</li> </ul>
<p>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.</p>	
EXPERIENCIA	
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
NO APLICA

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	7 de 21


### 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 EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar su conocimiento profesional en la orientación estratégica del sector educativo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas y de la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar acciones de tipo presupuestal con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.</li> <li>3. Desarrollas acciones para el fortalecimiento de la infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Orientar procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	8 de 21


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



 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	9 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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> <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> <p><b>Cuando tiene personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	10 de 21

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	TÍTULO DE PRE-GRADO
<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, 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 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	11 de 21


#### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<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
<p>Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p>

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 GESTIÓN HUMANA – DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes relacionadas con certificaciones electrónicas de tiempos de laborados CETIL</li> <li>2. Gestionar y normalizar los pasivos pensionales provenientes de sentencias judiciales de reintegro y aportes en mora.</li> <li>3. Atender y elaborar las solicitudes de certificación laboral realizadas por funcionarios activos e inactivos.</li> <li>4. Gestionar con Secretaría de Hacienda los pagos que se deben realizar por concepto de pasivos pensionales.</li> <li>5. Apoyar y atender de conformidad a su área de competencia las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.</li> <li>6. Desarrollar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	12 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL**

1. Ejecutar acciones para la actualización y clasificación del inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Distrito de Barranquilla.
2. Desarrollar programas de formación y/o actualización catastral para obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Ejecutar acciones para la actualización permanente del observatorio inmobiliario, registrando las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad.
4. Realizar conciliación de la información de catastro con la de registro de la propiedad, con el fin de mantener actualizados los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales

#### **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

1. Implementar estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo el uso adecuado de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, en concordancia con las políticas nacionales y distritales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
2. Estructurar acciones en materia de cobertura educativa, promoviendo el acceso y permanencia en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla que requiere la prestación del servicio educativo, de conformidad con el marco normativo vigente y los objetivos y metas previstos
3. Coordinar acciones para la Gestión Administrativa Docente, específicamente lo relacionado con la atención del servicio educativo y la permanencia de los docentes en las aulas de clase, con el fin de impulsar el mejoramiento académico de cada Institución Educativa, en el marco de las directrices fijadas por la Secretaría Distrital de Educación


#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	13 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	14 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


<p>ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</p> <p>10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</p> <p>11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>
--

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Administración del personal</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <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> <p><b>Cuando tiene personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	15 de 21

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<b>SECRETARÍA DISTRICTAL 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 Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</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 Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Goedesia o Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</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> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>SECRETARÍA DISTRICTAL DE EDUCACIÓN - DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica Comunicación Social - Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA	

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	16 de 21


#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Dieciocho (18) 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 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	17 de 21


### 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><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios fiscales conducentes a fortalecer la toma de decisiones y la definición de los diferentes planes elaborados por la dependencia, así como para dar respuesta a los requisitos contractuales en las operaciones de crédito público.</li> <li>2. Desarrollar estudios de análisis socioeconómicos y financieros de nuevas alternativas de financiamiento público y /o modificaciones de la normatividad fiscal y /o tributaria, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</li> <li>3. Sugerir alternativas para la obtención de los recursos necesarios mediante operaciones de crédito público con entidades financieras del orden nacional e internacional, para la financiación del Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Participar en la evaluación de la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</li> <li>5. Elaborar y/o reportar los informes que soliciten los entes de control según la normatividad vigente.</li> </ol> <p><b><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS – DESPACHO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y validar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción de los proyectos de infraestructura, planteando alternativas de solución para las obras a contratar y las que se encuentren en ejecución, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	18 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Ejecutar acciones asignadas para el diseño, control, optimización y mantenimiento de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales (vías arterias y vías colectoras) definidas en el Plan de Desarrollo y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de mejoramiento de viviendas a las familias más vulnerables del Distrito y de obras de infraestructura para el fomento del ecoturismo en cuerpos de agua y ecosistemas estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente
4. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable a las obras de infraestructura asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de contratación del Distrito.


### SECRETARÍA DISTRICTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de programas asociados a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo, en el marco del componente deportivo y recreativo y de conformidad con las normas fijadas
2. Ejecutar actividades de formación deportivas, incentivando la formación técnica y profesional personal necesario, para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera articulada con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Aplicar conocimientos profesionales en la administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito, en función de los principios del deporte y la recreación.
4. Controlar la aplicación de las normas urbanísticas sobre la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo, en el marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES TRANSVERSALES


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

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

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	19 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda
  4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
  5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
  6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
  7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
  9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
  10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
  11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	20 de 21

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 BÁSICOS 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

<b>SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA- DESPACHO</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 Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</li> <li>• Título profesional en disciplina Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

 <b>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</b>	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA</b>	Versión:	2 Anexo 3
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Vigente desde:	19/05/202
		Página.:	21 de 21

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>SECRETARÍA DISTRICTAL DE OBRAS PÚBLICAS - DESPACHO</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 Administración y negocios internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>SECRETARÍA DISTRICTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES</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 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 Licenciatura en Educación Básica con énfasis En Educación Física, Recreación Y Deportes del núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.</li> <li>• Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía</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.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	